

Einrichtung des **kitamaster**

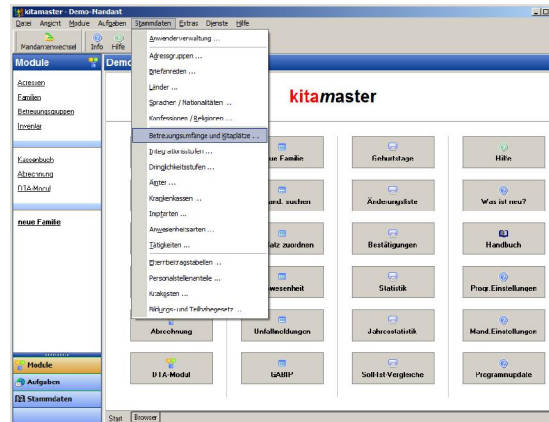
Von Anfang an Datensätze richtig eingeben

Dieses Merkblatt ist für den richtigen Start mit dem **kitamaster** entwickelt worden und für Neukunden zur Eingabe der ersten Daten gedacht. Schrittweise werden Sie an das Einrichten der Datensätze und der entsprechenden Einstellungen herangeführt, damit Sie von Anfang an die wichtigsten Inhalte und Einstellungen vornehmen können, um die Funktionen des **kitamaster** auch voll auszuschöpfen. Folgende Fragen werden Ihnen beantwortet:

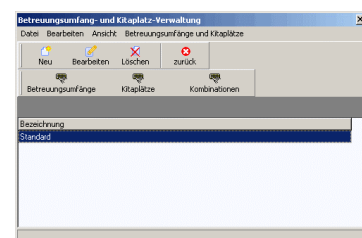
1. Wie richte ich die Datensätze im **kitamaster** ein?
2. Was ist dabei zu beachten?
3. Was ist dabei wichtig?

Schritt 1: Betreuungsumfänge und Kitaplätze festlegen

Betreuungsumfänge und Kitaplätze werden für die Vertragsdaten und für die verschiedenen statistischen Auswertungen benötigt. Dabei spiegeln die Betreuungsumfänge die Betreuungszeiten und die Kitaplätze die Altersstruktur wider. Jedes Bundesland hat seine individuellen Betreuungsumfänge und Kitaplätze, daher müssen diese bei der Nutzung in der Verwaltung Ihrer Kindertageseinrichtung jeweils definiert werden. Sie finden diese Einstellung im Hauptfenster unter den Stammdaten im Menüpunkt „Betreuungsumfänge und Kitaplätze“.



Legen Sie zuerst einen neuen Eintrag mit einer frei wählenden Bezeichnung an. Anschließend können unter dieser Bezeichnung durch Anklicken der gleichnamigen Symbole die Betreuungsumfänge und Kitaplätze angelegt werden. Durch Anwählen des Symbols „Kombinationen“ können alle gültigen Kombinationen von Betreuungsumfängen und Kitaplätzen eingetragen werden. Durch diese Eingaben können die erfassten Datensätze z.B. bei den Statistiken auf Logik überprüft werden.



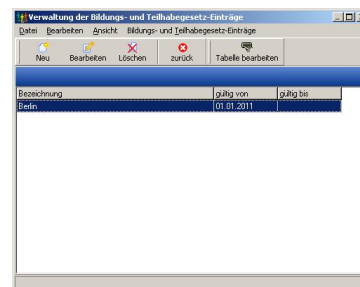
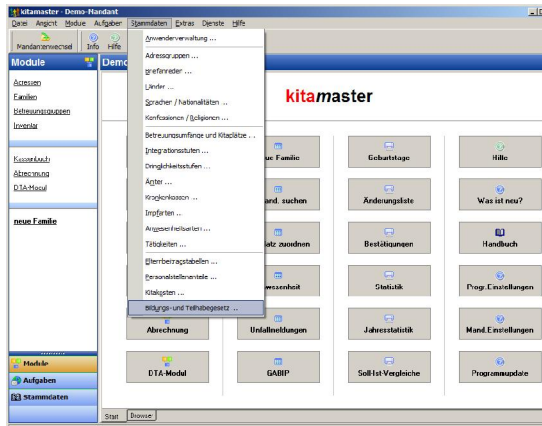
Die Festlegung gleich am Anfang vor dem Beginn der Dateneingabe ist sinnvoll, da sich aus diesen Einstellungen Daten generiert werden, die u.a. für Statistik und Auswertungen relevant sind. Erweiterungen zu einem späteren Zeitpunkt können problemlos durchgeführt werden. Änderungen hingegen in den festgelegten Betreuungsumfängen führen unter Umständen zu Problemen, da die Daten in Statistiken und Auswertungen einfließen. Es können max. 15 Betreuungsumfänge und max. 15 Kitaplätze festgelegt werden.

Schritt 2: Integrationsstufen festlegen

Analog zu den Betreuungsumfängen werden die Integrationsstufen im Menüpunkt „Stammdaten, Integrationsstufen“ angelegt.

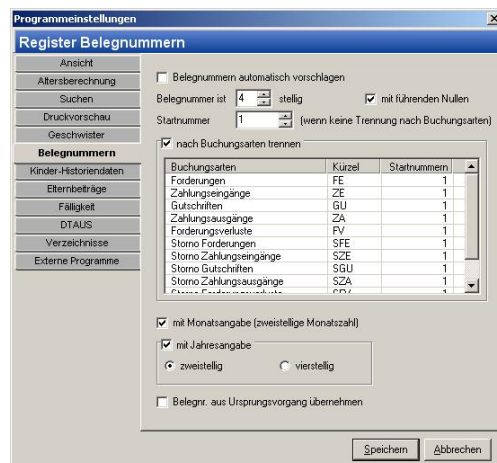
Schritt 3: Bildungs- und Teilhabegesetz (BUT) einstellen

Im Menüpunkt „Stammdaten, Bildungs- und Teilhabegesetz“ werden die Zuschüsse entsprechend des Bildungs- und Teilhabegesetzes (BuT) erfasst. Diese werden auch wieder unter einer frei wählbaren Bezeichnung abgelegt. Zusätzlich sind diese Einträge zeitabhängig, d.h. zu jedem Eintrag muss der Gültigkeitszeitraum in Form eines von- und bis-Datums eingegeben werden.



Schritt 4: Programmeinstellungen vornehmen

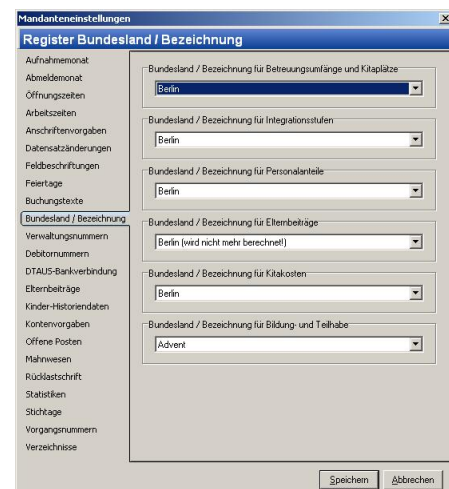
Hier können die individuellen Programmeinstellungen vorgenommen werden. Diesen Punkt finden Sie im Hauptfenster im Menüpunkt „Dienste, Programmeinstellungen“. Die Programmeinstellungen gelten für alle eingetragenen Kindertageseinrichtungen gleichermaßen, sind aber teilweise vom Benutzer und / oder vom verwendeten Computer abhängig.



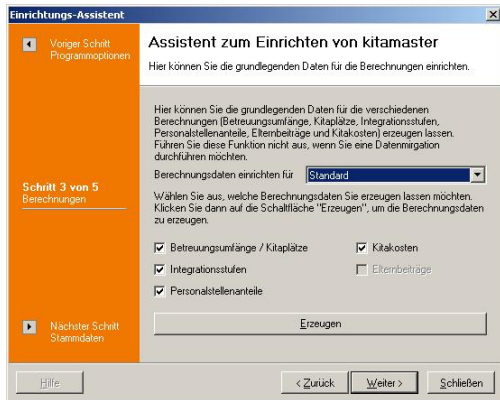
Schritt 5: Mandanteneinstellungen vornehmen

Die Mandanteneinstellungen beinhalten die einrichtungsspezifischen Angaben. Diesen Punkt finden Sie im Hauptfenster im Menüpunkt „Dienste, Mandanteneinstellungen“.

Im Register „Bundesland / Bezeichnung“ werden die in den Schritten 1, 2 und 3 eingetragenen Bezeichnungen gewählt. Bei mehreren Mandanten kann das jeweils unterschiedlich eingerichtet werden.



Alternative zu den Schritten 1-5: Der Einrichtungsassistent



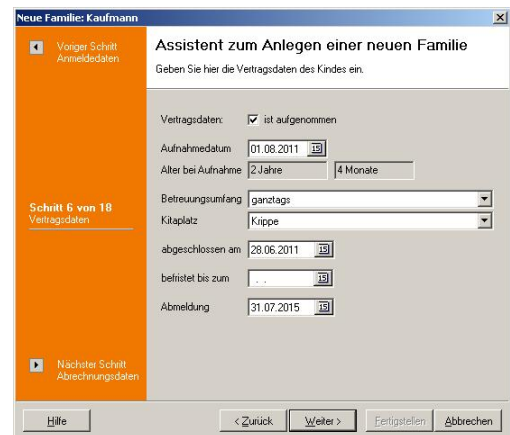
Der Einrichtungsassistent erledigt viele der Aufgaben in den ersten fünf Schritte (außer Schritt 3 BuT). Aufgerufen wird er im Hauptfenster mit dem Menüpunkt „Dienste, Einrichtungsassistent“. Auch die Stammdaten (z.B. die Länder, Sprachen, Konfessionen usw.), die die Dateneingabe erleichtern sollen, können mit dem Einrichtungsassistenten erstellt werden.

Schritt 6: Optional – Betreuungsgruppen anlegen

Im Hauptfenster unter „Betreuungsgruppen“ können für die Einrichtung die einzelnen Betreuungsgruppen angelegt werden. Werden die Betreuungsgruppen im Vorfeld angelegt, können bei der Dateneingabe die Kinder umgehend der jeweiligen Betreuungsgruppe zugeordnet werden.

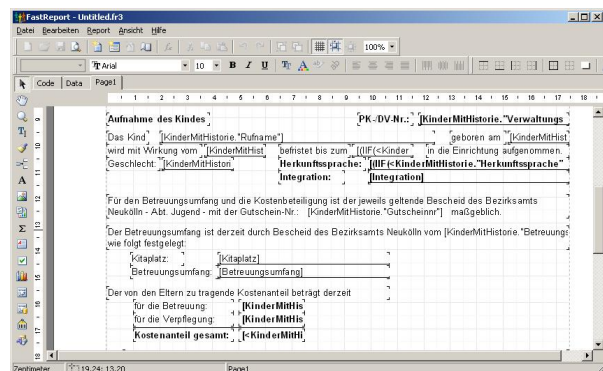
Schritt 7: Familien anlegen

Den Punkt „Familie anlegen“ finden Sie im Hauptfenster in der 2. Spalte der Schaltflächen ganz oben (alternativ in der Familienverwaltung). Es öffnet sich ein Assistent, in dem Sie wahlweise eine neue Familie oder ein neues Kind zu einer bestehenden Familie eingeben können. In den weiteren Schritten werden alle relevanten Daten abgefragt. Am Ende werden die entsprechenden Adressen-Datensätze sowie der Familien-Datensatz erzeugt. Besonderheiten wie z.B. die Abholberechtigten, Allergien usw. können gleich nach der Erstellung der Datensätze nachgetragen werden (Option „Kind bearbeiten“ im vorletzten Schritt. Nutzen Sie auch die Online-Hilfe (gleichnamige Schaltfläche im Assistenten), die weitere Hinweise bereithält und den Assistenten Schritt für Schritt erklärt.



Schritt 8: Optional – Listen / Formulare verändern.

Die individuelle Gestaltung von Listen und Formularen kann jeweils bei der Formulareauswahl der gewünschten Ausgaben vorgenommen werden. Um z.B. das Formular für den Vertrag zu ändern, rufen Sie in der Adressenverwaltung erst einen Vertrag für ein Kind auf (Menüpunkt „Ausgabe, Vertragsdaten, Vertrag für aktuelles Kind“). In der Formulareauswahl können Sie ein Formular kopieren und diese Kopie gestalten (Symbol „Gestalten“). In darauf sich öffnenden Formulardesigner können Sie sich das Formular nach Ihren Wünschen anpassen.



Starten Sie sicher in Ihren Verwaltungsalltag mit dem kitamaster.

Wenn Sie die beschriebenen Schritte gegangen sind und alle für Sie relevanten Daten bei Kindern, Eltern und Personal eingetragen haben, können Sie im **kitamaster** alle Funktionen nutzen, die wir zur Unterstützung Ihrer Verwaltungsarbeit entwickelt haben. Gern stehen wir Ihnen bei Fragen und Problemen im Rahmen der Service-Pakete gern zur Verfügung.

Um Ihnen den Einstieg in die Arbeit mit dem **kitamaster** noch leichter zu machen, bieten wir Ihnen die Möglichkeit von Schulungen an. Gern auch individuelle Online-Schulungen. Sprechen Sie uns an und wir beraten Sie über unsere Angebote.