

## Anleitung - Allgemein - An-und Abmelden

### Dieses Portal

ist für die Leiterinnen der Mary Poppinz Kindergärten erstellt worden.

Es besteht im Wesentlichen aus zwei Teilen:

- Datenpflege der betreuten Kinder (Tel.nr., Adressen, Gutscheine, Besonderheiten)
- Listenerstellung für die tägliche Arbeit (Notfallnummern, Betreuungsumfang, Anwesenheitslisten, ...)

### Anmeldung

Da in diesem Portal **personenbezogene Daten** verarbeitet werden, ist eine Anmeldung vor der Benutzung erforderlich. Sie erhalten Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort im Sekretariat Schloßstraße.

Den Benutzernamen (1) und das Passwort (2) geben Sie bitte im linken Bereich der Startseite ein und klicken dann auf "Einloggen" (3).

### Funktionen

Nach der erfolgreichen Anmeldung werden dann auf der Startseite die Ihnen zur Verfügung stehen Funktionen farblich eingeblendet. Diese können dann angeklickt werden, um in den jeweiligen Funktionsbereich zu gelangen.



### Home

Durch Klicken auf das Wort "Home" links in der Navigationsleiste (weiße Schaltflächen) gelangen Sie von jeder Seite dieses Portals zurück zur Startseite.

### Abmelden

Nachdem Sie Ihre Arbeit im Portal erledigt haben, sollten Sie "Abmelden" anklicken, um Unberechtigten den Zugang zu Ihren Kindergartendaten zu verwehren.



## Anleitung - Datenpflege - Daten suchen / filtern

### Stammdaten

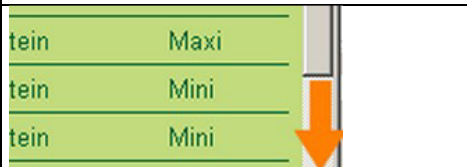
Nach dem Klick auf "Datenpflege" auf der Startseite gelangen Sie mit einem weiteren Klick in die Stammdatenpflege.

Um einen bestimmten Namen zu finden, können Sie entweder

- die gesamte Liste durchblättern oder
- gezielt nach einem oder mehreren Namen suchen (filtern)

### Suche - Durchblättern

Zum Durchblättern ziehen Sie einfach den sog. Scrollbalken am rechten Fensterrand nach unten, bis der gewünschte Name sichtbar ist.



### Suche - Filtern

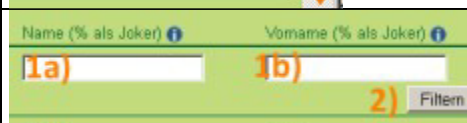
Wenn Sie einen Namen suchen, dessen Schreibweise Sie nicht genau kennen, können Sie mithilfe des %-Zeichen eine Vorauswahl treffen.

Geben Sie im Name-Feld (1a) z.B. Am% ein, wenn Sie nicht wissen, wie "Amedegnato" geschrieben wird. Es werden dann alle Namen, die mit "Am" beginnen angezeigt.

Wenn Sie nur den Vornamen kennen, geben Sie dies im Feld Vorname ein (1b).

Alle Kinder mit diesem Vornamen werden dann angezeigt.

Selbstverständlich muß nach jeder Eingabe die Schaltfläche "Filtern" geklickt werden, um den Suchvorgang auszulösen.



### Ergebnisse eingrenzen

Mit den drei Auswahlfeldern rechts "Gebdatum" (1), "Kita" (2) und "Gruppe" (3) können Sie ebenfalls Ihr Suchergebnis eingrenzen.

So können Sie z.B. alle Kinder, die 2011 geboren sind, filtern oder aber alle Kinder aus der Beethovenstr.

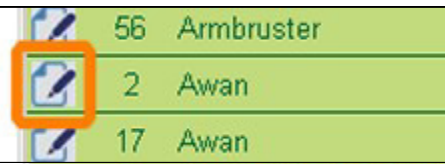
Diese drei Felder können auch kombiniert werden,. Sie können also alle Minis aus der Finckensteinstr. suchen oder alle 2011er in der Maxigruppe der Beethovenstr.

Dazu müssen einfach die entsprechenden Auswahlen getroffen werden und dann auf "Filtern" (4) geklickt werden.



### Daten ändern

Zu den Daten des gewünschten Kindes kommen Sie, in dem Sie auf das Stift-Symbol ganz links neben dem Namen klicken.



### Daten neu anlegen

Einen neuen Datensatz können Sie durch Klicken auf "Neu" anlegen.

Das Befüllen dieses Datensatz wird wie auch das Ändern von existierenden Datensätzen unter [Datenpflege - Daten verändern](#) erklärt.





## Anleitung - Datenpflege - Daten verändern

### Daten ändern

Die Datenpflege für einen neuen Datensatz ist identisch zur Pflege von vorhandenen Sätzen. Bei vorhandenen Sätzen werden allerdings die vorhandenen Daten schon angezeigt.

Sie können jedes Feld nach Belieben verändern bzw. vorhandene Auswahlpunkte durch andere ersetzen.

Achten Sie bitte bei Datenfeldern mit einem  auf vorgegebene Formate.

Wenn Sie den Mauszeiger über das  führen, zeigt Ihnen eine kleine Box weitere Informationen zum vorgegebenen Format an.

Aus Gründen der Übersichtlichkeit sollten z.B. Telefonnummern alle im gleichen Format (mit Vorwahl und Bindestrich) erfasst werden.

### Speichern

Nachdem alle Datenfelder aktualisiert sind, klicken Sie nun am unteren Bildschirmrand auf "Speichern". Die Daten sind nun aktualisiert.

### Neue Auswahlmöglichkeiten bei Kindergarten / Gruppe / Betreuungsumfang

Sollten die vorhandenen Auswahlmöglichkeiten bei Kindergarten / Gruppe / Betreuungsumfang nicht ausreichen, wenden Sie sich bitte an das Sekretariat Schloßstraße. Dort können neue Einträge dieser Art angelegt werden.

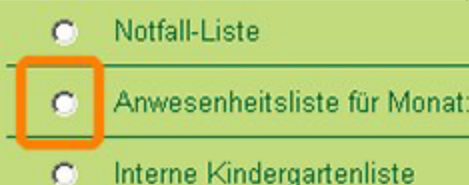
### Datensätze löschen

Soll ein Datensatz vollständig gelöscht werden, wenden Sie sich bitte an das Sekretariat Schloßstraße.

## Anleitung - Listen erstellen

### Liste auswählen

Wählen Sie die gewünschte Liste, in dem Sie links die Liste im weißen Kreis markieren.



### Weitere Angaben zur Liste

Je nachdem, welche Liste Sie benötigen, wählen Sie bitte auf die gleiche Weise eine Gruppe und / oder einen Kindergarten aus.

Für die Anwesenheitsliste ist außerdem die Angabe des Monats notwendig. Diesen wählen Sie bitte aus dem Monatsauswahlfeld aus.



### Druck

Klicken Sie, nachdem alle erforderlichen Auswahlen erfolgt sind, auf "Liste erstellen".

Es öffnet sich nun ein neues Fenster mit der gewünschten Liste.

### Einstellungen des Druckers

Vor dem Drucken muß im Browser das Drucken von Hintergrundgrafiken aktiviert werden (jeweils durch Häkchen setzen).

Firefox: Datei - Seite einrichten - Hintergrund drucken  
 Internet Explorer: Zahnrad (Extras) - Drucken - Seite einrichten - Hintergrundfarben und -bilder drucken  
 Chrome: 3 Linien (Chrome anpassen) - Drucken - Weitere Einstellungen - Hintergrundgrafiken



### Ausdrucken

Stellen Sie nun den Ausdruck auf Querformat ein und starten den Druck.

Je nachdem, welchen Internet-Browser Sie benutzen (Internet Explorer, Firefox, Chrome) variiert der Befehl zum Ausdruck.

Firefox: Datei - Drucken  
 Internet Explorer: Zahnrad (Extras) - Drucken - Drucken  
 Chrome: 3 Linien (Chrome anpassen) - Drucken