



**OKIDS**  
KINDERGARTENVERWALTUNG



OKIDS – Handbuch



---

## Zum Handbuch

---

In diesem Handbuch wird jeder OKIDS Arbeitsbereich in einem eigenen Kapitel beschrieben.

Bei der Beschreibung sollen **unterschiedliche Markierungen** das Auffinden von Informationen erleichtern:

- Thematisch zusammenhängende Eingabefelder
- ⇒ Beschreibung von Funktionen die im beschriebenen Thema zur Verfügung stehen.  
Selbsterklärende Funktionen werden nicht immer gesondert beschrieben.
- ? Anleitungen / Beispiele, wie konkrete Aufgaben umgesetzt werden können

### **Namenschreibweisen und Suchen nach Namen in OKIDS:**

OKIDS ist so programmiert, dass bei einer Namensuche auch die unterschiedlichen Schreibweisen für Umlaute und „ß“ berücksichtigt werden. Die Suche nach „Schüller“ findet auch „Schueller“, die Suche nach „Heisz“ findet auch „Heiß“.

### **Beschreibungen mit dem Zusatz „Lizenzabhängig“**

Die Standardversion von OKIDS ist mit verschiedenen Zusatzmodulen erweiterbar.

Diese Zusatzmodule werden ebenfalls in diesem Handbuch beschreiben und sind mit dem Hinweis „Lizenzabhängig“ gekennzeichnet.

---

## Kontakt

---

Mag. Stephan Odehnal  
Kolschitzkygasse 15/8  
1040 Wien

T: 0676 306 37 16  
E: info@okids.at



Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht.

## Anmeldung | Start

---

Beim Start von OKIDS erscheint der Startbildschirm mit der Aufforderung sich mit Benutzername und Passwort anzumelden.

Benutzername und Passwort erhalten Sie von Ihrem Administrator.

Wenn es Ihre Version ermöglicht, mehrere Kindergärten mit einer OKIDS-Installation zu verwalten, werden Sie nach der Passworteingabe aufgefordert, einen Kindergarten zur Bearbeitung auszuwählen.

Jeder Benutzer ist einem Benutzerprofil zugeordnet.

Das Benutzerprofil bestimmt, welche Rechte und Sichtweisen der Benutzer bei der Arbeit mit OKIDS hat.

Wenn seit Ihrer letzten Anmeldung eine neue Version installiert wurde, dann erscheint unmittelbar nach der Anmeldung ein entsprechender Hinweis. Sie können dann die Einzelheiten der Änderungen in der neuen Version unter „Allgemein → Wartung und Pflege → Programm → Version“ nachlesen.

Direkt nach der Anmeldung erhalten Sie gegebenenfalls in einem Hinweisfenster Informationen über Kinder, bei denen OKIDS festgestellt hat, dass der Status zu überprüfen ist. Zum Beispiel, weil kein Vertrag zugeordnet ist oder das Kind als aktiv gesetzt ist, aber keine Gruppe eingegeben ist.

## Programmaufbau

---

In OKIDS gibt es für jeden **Arbeitsbereich** eine eigene Bildschirmseite.

Die Arbeitsbereiche sind:

- allgemeine Daten
- Kindergarten
- Gruppen
- Mitarbeiter
- Kinder
- Dokumente
- Auswertungen
- Buchhaltung

Je nach Version und Benutzerberechtigung kann es sein, dass Sie nicht alle Arbeitsbereiche sehen können.

Zu jedem Arbeitsbereich gibt es verschiedene **Themen**, die Sie im Bereich am linken Bildschirmrand zur Bearbeitung auswählen können.

Die **Funktionenleiste** am oberen Rand des Arbeitsbereiches stellt die Aktionen zur Verfügung, die im Arbeitsbereich möglich sind.

Da in OKIDS mehrere Benutzer gleichzeitig arbeiten ist es notwendig, Daten zum **Bearbeiten** zu öffnen **und** anschließend auch wieder zu **Speichern**. Wenn Daten zum Bearbeiten geöffnet sind, erscheinen die entsprechenden Felder statt in weiß in schattiert orange eingefärbt.



Andere Bereiche können über eigene Buttons direkt bearbeitet werden, ohne dass der gesamte Arbeitsbereich zum Bearbeiten geöffnet wird (z.B.: die Telefonnummer, das Bankkonto, die Mitarbeiter in einer Gruppe, ...). Wo dies möglich ist, sehen Sie entsprechende Buttons mit farbigen Icons.



## Arbeitsbereich Kinder

### Kind – Status

Um die Übersicht über die Kinder zu behalten wird jedem Kind ein Status zugewiesen. Dabei stehen folgende Stati zur Verfügung:

Status	Verwendung (Vorschlag)
vorgemerkt	Beim Anmelden bekommt das Kind den Status „vorgemerkt“. Dieser Status wird automatisch gesetzt.
Aufnahmegespräch	Irgendwann wird das Kind zu einem Aufnahmegespräch eingeladen und bekommt den Status „Aufnahmegespräch“, dazu kann eine Notiz mit dem NotizTyp „Aufnahmegespräch“ angelegt werden. Dieser Status wird händisch gesetzt.
Warteliste	Das Kind soll aufgenommen werden, aber es ist noch kein Platz vorhanden. Dieser Status wird händisch gesetzt.
Fixzusage	Das Kind wird aufgenommen und hat auch schon eine Zusage für einen Platz erhalten. Dieser Status wird händisch gesetzt.
Aktiv	Das Kind besucht den Kindergarten. Dieser Status wird automatisch gesetzt, wenn das aktuelle Datum dem Eintrittsdatum entspricht, das Kind den Status Fixzusage hat und auch schon einer Gruppe zugeordnet ist.
Ausgetreten	Das Kind besucht den Kindergarten nicht mehr. Dieser Status wird automatisch gesetzt, wenn das aktuelle Datum dem Austrittsdatum entspricht. Voraussetzung ist, dass der Austritt des Kindes mit dem Button „Austritt“ vorgemerkt wurde.
Gelöscht	Die Daten des Kindes sind archiviert.

Im Themenbereich links sehen Sie eine Liste der gespeicherten Kinder. Diese Auswahl können Sie nach dem Status des Kindes einschränken. Bei der Auswahl „alle Kinder“ werden die gelöschten NICHT angezeigt.

### Kind – Suche

Im Feld Suche können Sie das gewünschte Kind mit seinem Familiennamen direkt anwählen. Bereits nach Eingabe des ersten Buchstabens wird das erste passende Kind angewählt. Je mehr Buchstaben des Familiennamens Sie eingeben umso näher kommen Sie zum gesuchten Kind. Wenn Sie die Kinder nach ihrem Vornamen suchen wollen, haben Sie die Möglichkeit – individuell für sich selbst – bei den Benutzereinstellungen eine entsprechende Anpassung vorzunehmen, siehe dazu „Allgemein → Benutzerverwaltung → Daten“.

Natürlich können Sie das Kind auch durch Anklicken direkt auswählen.

Nach erfolgter Auswahl sehen Sie im Arbeitsbereich auf einen Blick die wichtigsten Daten des Kindes.



## Kind – Funktionenleiste

Folgende Funktionen stehen im Arbeitsbereich Kind zur Verfügung:

### ➔ **Hinzufügen**

Zum Hinzufügen eines Kindes wird der Person-Hinzufügen-Assistent geöffnet. In 7 Schritten führt Sie der Assistent durch die Dateneingabe für das neue Kind.

#### **Schritt 1: Person suchen**

Prüfen Sie, ob die Daten des Kindes nicht bereits erfasst sind. Ein anderer Mandant könnte ja bereits eine Vormerkung für dieses Kind haben. Geben Sie dabei nicht zu viele Daten ein, denn das würde die Suche einschränken und bei anderer Schreibweise oder Tippfehlern zu keinem Treffer führen – schon mit wenigen Buchstaben des Namens erhalten Sie eine passable Auswahl.

- Haben Sie das Kind gefunden, klicken Sie es im Fenster „Suchergebnis“ an, wählen Sie „Auswahl übernehmen“ und klicken Sie auf „Weiter mit gewählter Person“. Durch die nächsten Schritte müssen Sie nur mehr durchklicken und die vorhandenen Daten kontrollieren.
- Haben Sie das Kind nicht gefunden, wählen Sie „neue Person anlegen“ und klicken Sie auf „Weiter mit neuer Person“.

#### **Schritt 2: Daten übernehmen: Geschwister suchen**

Suchen Sie in den vorhandenen Daten nach Geschwistern, die in OKIDS bereits angelegt sind und übernehmen Sie die bereits angelegten Daten.

- Haben Sie Geschwister gefunden, klicken Sie das Kind an, wählen Sie „Auswahl übernehmen“ und klicken Sie auf „Weiter mit gewählter Person“. Die Daten der Eltern und die Adresse werden übernommen, die Verknüpfung mit dem Geschwisterkind erfolgt, sodass dieses dann beim Kind als Bezugsperson aufscheint.
- Haben Sie keine Geschwister gefunden, wählen Sie „keine Auswahl“ und klicken Sie auf „Weiter ohne Auswahl“.

#### **Schritt 3a: Mutter – Suchen**

Wie im ersten Schritt suchen Sie auch hier, ob die Daten der Mutter bereits vorhanden sind. Gehen Sie weiter mit den Daten der ausgewählten Person, zur Eingabe neuer Daten oder ohne die Daten der Mutter anzulegen.

#### **Schritt 3b: Mutter – Daten erfassen**

In diesem Schritt können Sie die Daten der Mutter erfassen, bzw. ergänzen. Sollten Sie sich bei der Auswahl geirrt haben, können Sie die Verbindung zur Mutter hier wieder löschen („Mutter löschen“).

#### **Schritt 4: Vater**

Ebenso wie die Daten der Mutter werden jene des Vaters erfasst.

#### **Schritt 5: Kind – Personendaten**

Erfassen Sie hier die Personendaten des Kindes.

#### **Schritt 6: Kind – Adresse**

Die Adresse der Mutter wird vorgeschlagen, Sie können aber auch wahlweise die des Vaters übernehmen.

#### **Schritt 7: Kind – kindergartenrelevante Daten**

Wenn schon bekannt, geben Sie hier die für den Kindergartenbesuch maßgeblichen Daten ein.

Wählen Sie den Status, die Besuchsart und die Gruppe aus.

Sind diese Daten noch nicht bekannt, können Sie die Felder auch leer lassen.

#### **Abschluss**

Schließen Sie den Assistenten mit „Fertig und Speichern“ ab. Das neue Kind wird mit dem gewählten Status angelegt und ist sofort in der Liste sichtbar.

### ➔ **Bearbeiten, Speichern, Abbrechen**

Zum Ändern der Daten des Kindes, der Eltern und der Förderung müssen Sie die entsprechenden Felder mit „Bearbeiten“ freigeben. Mit „Speichern“ schließen Sie die Bearbeitung ab, mit „Abbrechen“ verwerfen Sie die durchgeführten Änderungen an diesen Feldern.



➔ **Austritt**

Der Button „Austritt“ steht nur zur Verfügung, wenn sie aktive Kinder oder Kinder oder Kinder mit Fixzusage ansehen.

Nach der Eingabe des Austrittsdatums beendet OKIDS mit diesem Datum den Besuchsvertrag, wenn vorhanden die Verpflegungsregelung, alle Förderungen, individuellen Kosten und Ermäßigungen sowie die Gruppenzuordnung. Der Austritt wird in Evidenz gehalten und am 1. Tag nach dem Austritt wird der Status automatisch auf „ausgetreten“ gesetzt.

In Listen die für einen zukünftigen Termin nach dem Austrittstermin erstellt werden, wird das Kind nicht mehr aufscheinen.

➔ **Löschen** (diese Funktion steht nicht allen Benutzern zur Verfügung)

Der Button „Löschen“ steht nur zur Verfügung, wenn sie vorgemerkte oder gelöschte Kinder ansehen.

Beim Löschen werden die kindergartenrelevanten Daten des Kindes aus der Datenbank gelöscht, die Personendaten bleiben weiter in OKIDS bestehen. Das Kind scheint nicht mehr auf.

➔ **Reaktivieren** (diese Funktion steht nicht allen Benutzern zur Verfügung)

Der Button „Reaktivieren“ steht nur zur Verfügung, wenn sie ausgetretene Kinder ansehen. Beim Reaktivieren müssen Sie angeben, in welchen Status das Kind zurückgeführt werden soll.

➔ **Standard-Druck**

Drucken Sie mit dieser Funktion einen Brief oder versenden Sie ein Email, das als Standard festgelegt wurde (siehe dazu „Dokumente → Vorlagen für Briefe/Emails“).

Eine Kopie des versendeten Briefes oder Emails wird in den Notizen abgelegt.

➔ **alle Dokumente**

Wählen Sie mit dieser Funktion aus allen vorhandenen Dokumenten einen Brief oder ein Email zum Versand aus (siehe dazu „Dokumente → Vorlagen für Briefe/Emails“).

Eine Kopie des versendeten Briefes oder Emails wird in den Notizen abgelegt.

## Kind – Daten

Folgende Daten haben Sie immer im Blick:

- **persönliche Daten**

Die Stammdaten des Kindes und ein Foto. Aus dem Geburtsdatum wird das Schuleintrittsdatum errechnet.

Über eine „File-Open“-Dialog können Sie ein Bild des Kindes hochladen.

Achtung: es können nur jpeg-Dateien und nur bis maximal 300 KB geladen werden.

- **Adresse**

Die hier eingegebene Adresse wird standardmäßig auch als Adresse für die Eltern verwendet, kann dort aber bei Bedarf abweichend festgelegt werden.

- **Kindergarten-relevante Daten**

Jene Daten, die für den Kindergartenbesuch wichtig sind, insbesondere der Status und die von der Gemeinde Wien vergebene Nummer zur Abrechnung der Förderung. Die „Ifd.Nr.“ wird von OKIDS vergeben und kann nicht verändert werden, sie wird z.B.: zur Identifikation beim Lastschriftverfahren benötigt.

- **Besuchsvertrag (aktueller Stand)**

Die Besuchsregelung und die aktuelle Gruppenzuordnung.

➔ **Gruppenzuordnung ändern**

Mit dem Button rechts neben der Gruppenzuordnung (nicht für alle Benutzer sichtbar) kann die Gruppenzuordnung für das Kind geändert werden.

Nach dem Klick auf den Button wählen Sie zuerst die neue Gruppe aus und legen Sie anschließend das Datum fest, ab dem das Kind in der neuen Gruppe ist.



Im unteren Teil des Arbeitsbereiches sehen Sie weitere Daten zu diesem Kind:

### Kind – Eltern

Die Daten von Vater und Mutter sind „hintereinander gelegt“ und können über die Lasche an der linken Seite ausgewählt werden.

- **persönliche Daten**
- **Beruf**
- **Adresse**

Hier wird zuerst die beim Kind angegebene Adresse angeführt, sie kann nicht geändert werden. Mit den Buttons „neue Adresse eingeben“ bzw. „Adresse löschen“ wird die Adresse des Elternteiles von jener des Kindes gelöst und kann geändert werden.

- **Berechtigungen**
- **Erreichbarkeiten**

Geben Sie hier eine unbegrenzte Anzahl von Telefonnummern, E-Mail-Adressen, Faxnummern ein.

#### ➔ **Vater oder Mutter löschen**

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Lasche „Vater“ oder „Mutter“, die Beziehung zum Kind wird gelöscht, die Stammdaten der Person bleiben in OKIDS bestehen. Sie können anschließend das Kind zum Bearbeiten öffnen und eine neue Person als Elternteil festlegen, dazu wird der Person-Hinzufügen-Assistent geöffnet.

### Kind – Bezugspersonen und Inkasso

Es wird eine Liste von Personen angezeigt, die mit dem Kind in einer Beziehung stehen. Aus dieser Liste kann eine Person als Beitragszahler ausgewählt werden.

- **Bezugspersonen**

Mutter, Vater werden automatisch in die Liste aufgenommen. Wurde das Kind als „Geschwisterkind“ hinzugefügt, dann sind auch alle anderen Bezugspersonen automatisch übernommen; das sind alle Geschwister und alle anderen eingegebenen Personen (Omas, Opas, ....)

#### ➔ **Zusatzinformationen**

In den Zusatzinformationen erkennen Sie, ob eine Bezugsperson in einem anderen OKIDS-Mandanten verwaltet wird (z.B. ein Geschwisterkind ist vorgemerkt einem anderen Kindergarten). Hier können auch andere Informationen hinterlegt werden, wie z.B.: ob die Person Vereinsmitglied ist. Siehe dazu „Allgemein → Wertevorräte → allgemeine Wertevorräte“.

#### ➔ **Hinzufügen**

Zum Hinzufügen neuer Bezugspersonen wird der Person-Hinzufügen-Assistent geöffnet. Damit fügen Sie die Stammdaten einer neuen Bezugsperson ein. Der Assistent schließt mit dem Bearbeiten-Fenster.

#### ➔ **Bearbeiten**

Das Fenster mit den Personendaten der Bezugsperson wird geöffnet. Bestimmen Sie hier die Beziehung zum Kind (siehe dazu „Allgemein → Wertevorräte → fix vorgegebene Wertevorräte“) und ob diese Person abholberechtigt ist. Auch die Zusatzinformationen können in dieser Maske ausgewählt werden.

Sollte die Person in OKIDS als Mutter oder Vater eines Kindes angelegt sein, können die Personendaten in diesem Fenster nur eingeschränkt auf Erreichbarkeiten und Zusatzinformationen bearbeitet werden. Alle anderen Daten müssen bei den Elterndaten des entsprechenden Kindes bearbeitet werden.

#### ➔ **Löschen**

Entfernen Sie die Beziehung zu einer Bezugsperson, die Stammdaten der Person bleiben in OKIDS bestehen.





- **Beitragsinkasso**

In diesem Bereich legen Sie fest, von wem und in welcher Form (Bar, Zahlschein, Lastschriftverfahren (Einzug)) die Beiträge gezahlt werden. Beim Lastschriftverfahren geben Sie hier jenes Konto ein, von dem der Beitrag via SEPA-Lastschriftverfahren eingezogen wird.

- ➔ **Bearbeiten**

Beim Bearbeiten müssen Sie einen Beitragszahler und die Zahlungsart festlegen. Wählen Sie den Beitragszahler aus den vorhandenen Bezugspersonen aus.

Wichtig für das SEPA-Lastschriftverfahren ist, dass eine Mandatsreferenz erzeugt wird. Die Mandatsreferenz wird von OKIDS automatisch erzeugt, wobei Sie die Gestaltung des Mandats selbst festlegen können (siehe dazu „Kindergarten → Stammdaten → Parametereinstellungen“). Sie müssen nur das Datum des Mandats ergänzen. Das Mandat entspricht der unterschriebenen Lastschriftermächtigung (früher: Einzugsermächtigung). Wenn ein neues Mandat erforderlich ist, bekommen Sie von OKIDS einen entsprechenden Hinweis. z.B.: bei einem neuen Beitragszahler.

## Kind – Notizen und Sprache

Eine Übersicht über Sprachen, die ein Kind beherrscht, sowie über Notizen zum Kind und die Kommunikation (Briefe, Emails) die Sie über OKIDS abgewickelt haben. Klicken Sie auf eine Notiz und lesen Sie im Textfeld den Inhalt. Sie können zu einer Notiz auch einzelne Dateien (pdf oder jpeg) hinzufügen.

- ➔ **Notizen – Hinzufügen und Löschen**

Beim Hinzufügen wird ein Fenster zum Erfassen der Notiz geöffnet. Sie können Ihre Notiz mit einer „Notizart“ kennzeichnen. Besondere Notizarten sind:

- Aufnahmegespräch: wird in den Auswertungen zu Vormerkungen und Wartelisten verwendet
- vertrauliche Information: kann nur von berechtigten Benutzer gelesen werden

- ➔ **Notizen – Öffnen und Ergänzen**

Beim Hinzufügen wird ein Fenster zum Erfassen von Ergänzungen zur Notiz geöffnet. Der bestehende Inhalt kann nicht verändert werden

- ➔ **Sprache – Hinzufügen und Löschen**

Beim Hinzufügen wird in der Liste der Sprachen ein neues Feld zur Eingabe geöffnet, wählen Sie durch Klicken in die rechte Spalte die gewünschte Sprache aus (siehe dazu „Allgemein → Wertevorräte → allgemeine Wertevorräte“). Die Eingabe wird sofort gespeichert.

- ➔ **Ermächtigungen – Bearbeiten**

Die Ermächtigung zeigen an, ob von den Eltern bestimmte Aktionen bei dem Kind nicht gewünscht werden, z.B.: darf die Kalium-Jodid-Tabletten nicht erhalten, darf nicht fotografiert werden. Diese Arten von Ermächtigungen können (mit entsprechender Benutzerberechtigung) selbst gestaltet werden, siehe dazu „Allgemein → Wertevorräte → allgemeine Wertevorräte“.

Mit Bearbeiten können Sie ändern, ob für das Kind die entsprechende Ermächtigung von den Eltern erteilt worden ist oder nicht. Die Eingabe wird sofort gespeichert.

## Kind – Krankheiten und Allergien

In der linken Liste sehen Sie eine Übersicht über Krankheiten / Impfungen / Untersuchungen und in der rechten Liste über Allergien / Unverträglichkeiten.

- ➔ **Hinzufügen und Bearbeiten**

Ein neues Fenster zur Eingabe der Informationen wird geöffnet. Wählen Sie den jeweiligen Typ (siehe dazu „Allgemein → Wertevorräte → allgemeine Wertevorräte“) aus und ergänzen Sie die anderen Felder.

- ➔ **Löschen**



## Kind – Vertrag

Hier sind alle Betreuungsverträge, die für das Kind abgeschlossen wurden in einer Liste ersichtlich. Wenn die Verpflegung nicht im Betreuungsvertrag inkludiert ist (siehe dazu „Kindergarten → Stammdaten → Parametereinstellungen“) gibt es auch eine Liste über die abgeschlossenen Verpflegungsregelungen. Entsprechend der Einstellung beim Kindergarten (siehe dazu „Kindergarten → Stammdaten → Parametereinstellungen“) wird der Vertrag für ein Jahr oder bis zum Schuleintritt angelegt.

Eine Liste am rechten Rand informiert über die besuchten Gruppen.

Aktionen zum Besuchsvertrag:

- ➔ **Vertrag verlängern**  
Diese Option besteht nur bei Einjahresverträgen.  
Der Vertrag wird in der bestehenden Form bis zum nächsten 31.8. verlängert und ein entsprechender neuer Eintrag wird erzeugt. Die Gültigkeit der Förderungen wird ebenfalls um ein weiteres Jahr verlängert.
  - ➔ **Hinzufügen, Bearbeiten, Löschen**  
Zum Hinzufügen und Bearbeiten wird ein entsprechendes Fenster geöffnet. Wählen Sie dort die entsprechende Besuchsart (siehe dazu „Kindergarten → Standardkosten → Besuchsvertrag“) aus.
  - ➔ **pdf-Dokument importieren**  
Fügen Sie mit einem Klick zu dem Vertrag ein beliebiges pdf-Dokument hinzu.
  - ➔ **angefügte Dokument verwalten**  
Es öffnet sich ein Fenster zum Hinzufügen weiterer oder zum Löschen vorhandener Dokumente.
- ? Wie ändert man den Vertrag während der Laufzeit ?**  
Mit „Hinzufügen“ erfassen Sie den neuen Vertrag ab dem gewünschten Datum mit der neuen Besuchsart. Der bestehende Vertrag wird automatisch beendet.  
OKIDS überprüft, ob die eingegebenen Daten zu den Förderungen mit den neuen Vertragslaufzeiten zusammenpassen, korrigiert – wenn möglich – die Förderdaten oder gibt einen Hinweis, dass die Förderdaten händisch zu prüfen sind.

Aktionen zur Verpflegung:

- ➔ **Hinzufügen, Bearbeiten, Löschen**  
Ebenso wie der Besuchsvertrag kann auch die Verpflegungsregelung bearbeitet werden. Bei der Eingabe wird hier geprüft, ob für den Zeitraum ein gültiger Besuchsvertrag besteht.

## Kind – Beiträge

Hier sind alle Informationen zusammengefasst, die für die Beitragsberechnung, Beitragsvorschreibung und das Inkasso erforderlich sind.

- **Förderungen Gemeinde Wien**  
Die Förderungen für Grundbeitrag und Betreuungsbeitrag der Gemeinde Wien werden grundsätzlich bei der Vertragsanlage aktiviert. Alle anderen Förderungen müssen händisch bearbeitet werden.
  - **individuelle Förderungen in anderen Bundesländern**  
Eine individuelle Förderung kann bei jedem Kind gewährt werden. Zuvor muss diese jedoch beim Kindergarten festgelegt werden (siehe dazu „Kindergarten → Standardkosten → individuelle Verrechnung“). Die individuelle Förderung wird auf die eingegebene Dauer bei jeder Monatsvorschreibung berücksichtigt und extra ausgewiesen.
- ➔ **Förderungen bearbeiten oder beenden**  
Zur Eingabe der entsprechenden Daten wird ein eigenes Fenster geöffnet. Wenn Sie einen neuen Betrag eingeben, wird der aktuelle Wert mit dem Tag vor dem eingegebenen Tag beendet.
- **individuelle Kosten**  
Zusätzlich zu den vertraglich definierten Kosten können individuell bei jedem Kind zusätzliche Kosten verrechnet werden. Die Kostenart für individuelle Kosten muss zuvor beim Kindergarten festgelegt werden (siehe dazu „Kindergarten → Standardkosten → individuelle Verrechnung“). Die Höhe der Kosten wird für das einzelne Kind als Vorschlag übernommen und kann vor dem Speichern noch



verändert werden. Geben Sie zusätzlich zu den Kosten auch den Zeitraum ein, in dem dieser Betrag auf der jeweiligen Monatsabrechnung berücksichtigt werden soll. Der Betrag wird auf der Monatsvorschreibung extra ausgewiesen.

- ? Ein Beispiel für solche Kosten wäre die Möglichkeit, am Jahresanfang ein Kindergarten-Startset zu kaufen. Beim Kindergarten ist festgelegt, was das Set kostet und wenn die Eltern sich zum Kauf entscheiden, wird dieser hier verrechnet.
- ? Ein anderes Beispiel wäre die Vereinbarung, für einen gewissen Zeitraum zusätzlich zu den Kindergartenkosten einen Wickelbeitrag einzuheben.

- **Ermäßigungen**

Eine Ermäßigung kann bei jedem Kind individuell gewährt werden. Zuvor muss diese jedoch beim Kindergarten festgelegt werden (siehe dazu „Kindergarten → Standardkosten → individuelle Verrechnung“). Die Ermäßigung wird auf die eingegebene Dauer bei jeder Monatsvorschreibung berücksichtigt und extra ausgewiesen.

Die Ermäßigung kann als %-Satz des Elternbeitrages oder als fixer Euro-Betrag angelegt werden, sie gilt nur für den Elternbeitrag nicht für die Förderung.

### Kind – Kautio

Eine Kautio ist eine einmalige Zahlung, die beim Kind vorgeschrieben wird und direkt auf das Konto Kautio (siehe unten Beitragskonto) gebucht wird. Die Kautionsverwaltung kann auch bei noch nicht aktiven Kindern erfolgen.

- **Höhe der Kautio**

Die Höhe der Kautio legen Sie (bei entsprechender Benutzerberechtigung) beim Kindergarten fest, sie dazu „Kindergarten → Standardkosten → Depot / Kautio / Mahnung“.

- **Vorschreibung, Zahlung und Umbuchung der Kautio**

Vorschreibung und Umbuchung erfolgen direkt im Kind-Anlegen-Assistent oder über Beitragskonto-Funktionen (siehe unten). Die Verbuchung der Zahlung der Kautio erfolgt wie gewohnt über die Zahlungserfassung, siehe dazu „Buchhaltung → Zahlung“.

- **Abwicklung beim Austritt**

Beim Austritt (nicht schon beim Erfassen des Austrittes, sondern erst zum tatsächlichen Austrittsdatum) wird die Kautio im Soll zurückgebucht. Wenn die Kautio bereits eingezahlt wurde entsteht dadurch ein Guthaben, das dann auf das Elternbeitragskonto umgebucht werden kann.

### Kind – Beitragskonto

Das Beitragskonto zeigt sämtliche Buchungen, die sich durch Vorschreibungen und Zahlungen für dieses Kind ergeben. Die Buchungen werden automatisch erzeugt (z.B.: durch die monatliche Vorschreibung, aus der Vorschreibung von Zusatzaktivitäten, durch Verbuchung von Gutschriften aus Lastschriftaufträgen), können aber auch in Ausnahmefällen händisch hinzugefügt werden.

- Die Anzeige der **Buchungen** kann je nach Konto ausgewählt werden:

- Beitrag gesamt: Summe aller verrechneter Beiträge an Eltern und Fördergeber
- Elternbeitrag: Beiträge, die an die Eltern verrechnet werden
- MA 10 – Kindergarten: (Wien) Förderung Grundbeitrag, Betreuungsbeitrag
- MA 10 – Hort: (Wien) Hortförderung
- MA 11 – Verpflegung: (Wien) Förderung Verpflegung
- Förderung Partner: (andere Bundesländer) individuelle Förderungen
- Kautio: Verwaltung der Kautionszahlung
- Depot: Beiträge zum Verrechnungsdepot
- Depotverwendung: Verwendung der Beiträge aus dem Verrechnungsdepot

Zum Depot siehe „Kindergarten → Standardkosten → Depot“.

- Die Anzeige kann für **Zeiträume** eingeschränkt werden bzw. mit den **Optionen** detailliert werden.
- Zur besseren Lesbarkeit kann das Beitragskonto in **vergrößerter Darstellung** über den ganzen Bildschirm in einem eigenen Fenster geöffnet werden.



### Kind – Beitragskonto – Funktionen

Wenn Sie in der Kontodarstellung auf die rechte Maustaste klicken erscheint ein Kontextmenü, zum Hinzufügen händischer Buchungen. Diese Funktion steht bei der Gesamtübersicht „Konto“ und bei der Ansicht „Depotverwaltung“ NICHT zur Verfügung.

- ➔ **Buchungsinformation anzeigen**
  - Vorschreibung: Sehen Sie auf Basis welcher Abrechnung die Vorschreibung erfolgt ist.
  - Zahlung: Sehen Sie auf welchem Konto mit welchem Buchungsbeleg die Zahlung eingegangen ist.
- ➔ **Zahlung (sofort) hinzufügen**  
Fügen Sie ein Zahlung direkt hinzu, standardmäßig sollten Sie jedoch die Zahlungsfunktion der Buchhaltung verwenden (siehe dazu „Buchhaltung → Zahlungen“).
- ➔ **aktuelle Zahlung stornieren**  
Die ausgewählte Haben-Buchung (Zahlungsbuchung) wird storniert, die Storno-Buchung erfolgt mit dem selben Datum.
- ➔ **aktuelle Zahlung als Bankrückläufer ausbuchen**  
Geben Sie das Datum an zu dem der Betrag zurückgebucht wurde. Für die ausgewählte Buchung wird eine neue Minus-Buchung mit dem Vermerk Bankrückläufer erstellt.
- ➔ **aktuelle Buchung stornieren**  
Die ausgewählte Soll-Buchung (Vorschreibungsbuchung) wird storniert. Dies geht nur für händisch eingefügte Buchungen (z.B. Spesen). Buchungen, die aus einer Vorschreibung resultieren können nicht storniert werden, es muss die Vorschreibung storniert bzw. neu gerechnet werden.
- ➔ **Rückzahlung hinzufügen**  
Verwenden Sie diese Buchung um zu viel bezahlte Beiträge an die Eltern (oder die Fördergeber) zurückzuzahlen. Geben Sie den Betrag und das Datum an zu dem der Betrag zurückbezahlt wurde.
- ➔ **Mahnspesen, diverse Bearbeitungsgebühren hinzufügen**  
Kosten, die hier hinzugefügt werden, scheinen auf der nächsten Beitragsvorschreibung auf.
- ➔ **Kautions vorschreiben**  
Die Kautions wird als Vorschreibung gebucht
- ➔ **Kautions zurückzahlen**  
Das Guthaben auf dem Kautionskonto kann zurückgezahlt werden
- ➔ **Kautions auf Elternbeitrag umbuchen, Elternbeitrag auf Kautions umbuchen**  
Die Kautions kann zwischen den Konten „Elternbeitrag“ und „Kautions“ umgebucht werden um mit dem Guthaben offene Elternbeiträge abzudecken.
- ➔ **Saldoübertrag hinzufügen**  
Geben Sie den Betrag und das Datum an zu dem der Saldoübertrag erfolgt.

### Kind – Montessori-Monitor (Lizenzabhängig)

Dokumentieren Sie mit dem Montessori-Monitor die Arbeit eines Kindes mit Montessori-Material. Das Material erfassen Sie unter „Allgemein → allgemeine Wertevorräte → Montessori Material“. Wählen Sie in der Baumdarstellung links ein Material aus und sehen Sie rechts die protokollierten Eintrag dazu.

- ➔ **Darbietung, Übung, Beherrschung hinzufügen**  
Fügen Sie einen zu einem einzugebenden Datum den entsprechenden Eintragstyp hinzu.  
Mit gleichzeitigem Drücken der Strg-Taste (oder Ctrl-Taste) können Sie Gruppen von Kindern bilden, die gleichzeitig mit dem Material arbeiten.
- ➔ **Info bearbeiten**
- ➔ **Löschen**
- ➔ **Export**  
Exportieren Sie die Einträge des Kindes in eine Excel-Datei zur weiteren Bearbeitung oder zum Druck.
- ➔ **Gruppenmitglieder ansehen**  
Wenn das Kind die Arbeit in einer Gruppe absolviert hat, sehen Sie in der Liste links eine Markierung und über den Button „Gruppenmitglieder“ können Sie eine Liste dieser Kinder sehen.
- Zur besseren Lesbarkeit kann der Montessori-Monitor in **vergrößerter Darstellung** über den ganzen Bildschirm in einem eigenen Fenster geöffnet werden. In der vergrößerten Darstellung haben Sie zusätzlich die Möglichkeit die angezeigten Protokolleinträge nach Datum und Eintragstyp zu filtern.



### Kind – Tagesdokumentation (Lizenzabhängig)

Im angezeigten Tageszeitraster können Sie die Aktivitäten des Kindes dokumentieren. Wählen Sie dazu eine Aktivität aus den unten in Form von Buttons angezeigten Möglichkeiten aus. Die einzelnen Aktivitäten werden unter „Allgemein → allgemeine Wertevorräte → Aktivitäten zur Tagesdokumentation“ festgelegt. Die Aktivitäten können ohne vorigen Klick auf Bearbeiten sofort hinzugefügt werden.

- **Aktivität eintragen**  
Wenn Sie eine Aktivität angeklickt haben, wird der entsprechende Button markiert und Sie können im Tagesraster die Uhrzeit anklicken, bzw. eine längere Zeitspanne mit der Maus markieren, indem Sie die linke Maustaste gedrückt halten und über den Zeitraum ziehen.
- **Speichern, Zurücksetzen**  
Nachdem Einträge sofort gemacht werden können, müssen Sie diese extra speichern oder auf die Ausgangssituation zurücksetzen.
- **Export**  
Exportieren Sie die Einträge des Kindes in eine Excel-Datei zur weiteren Bearbeitung oder zum Druck.
- Zur besseren Lesbarkeit kann die Tagesdokumentation in **vergrößerter Darstellung** über den ganzen Bildschirm in einem eigenen Fenster geöffnet werden. In der vergrößerten Darstellung haben Sie zusätzlich die Möglichkeit die angezeigten Protokolleinträge nach Datum und Eintragstyp zu filtern.

### Kind – Mahnung (Lizenzabhängig)

In einer Liste werden alle Mahnungen dargestellt, die mit OKIDS erzeugt wurden. Siehe dazu „Buchhaltung → Mahnung“.

Zusätzlich sehen Sie auch den aktuellen Kontostand und die letzte Verschreibung.

Zu den einzelnen Mahnungen haben Sie abhängig vom Status folgende Möglichkeiten:

- **Mahnbrief drucken**
- **Zahlungsziel ändern**  
Geben Sie bei diesem Kind ein anderes Zahlungsziel ein.
- **Zahlungsziel ändern**
- **Mahnung löschen / stornieren**  
Mahnungen, die noch nicht abgeschlossen sind können gelöscht werden. Mahnungen, die bereits abgeschlossen sind, werden storniert.

### Kind – Ratenvereinbarungen (Lizenzabhängig)

In einer Liste werden alle Ratenvereinbarungen dargestellt, die mit OKIDS erzeugt wurden.

- **Hinzufügen**  
Wenn Sie eine Ratenvereinbarung hinzufügen, wird ein Fenster zu Eingabe der Details geöffnet. OKIDS zeigt den aktuell offenen Betrag an. Diesen können Sie auch verändern. Geben Sie die Höhe der monatlichen Rate an und klicken Sie auf „monatliche Raten berechnen“. OKIDS zeigt dann die Anzahl der einzelnen Raten an, die sich aus der Höhe des offenen Betrages und der monatlichen Zahlung ergeben.  
Mit „Speichern und Buchen“ übernehmen Sie diesen Ratenvorschlag und die entsprechenden Raten werden am Beitragskonto verbucht, damit sie in den Folgemonaten auf der Beitragsrechnung aufscheinen.
- **Ratenvereinbarung löschen / stornieren**  
Getroffene Ratenvereinbarungen können storniert werden. Die Buchungen am Beitragskonto werden rückgängig gemacht und der offene Betrag ist wieder sofort fällig.



## Arbeitsbereich Gruppe

---

Im Themenbereich links sehen Sie

- eine Liste der **Gruppen**
- eine Liste der **Musterdienstpläne**

### Gruppe – Funktionenleiste

Folgende Funktionen stehen im Arbeitsbereich Gruppe beim Thema Gruppen zur Verfügung:

- ➔ **Bearbeiten, Speichern, Abbrechen**  
Zum Ändern der Daten der Gruppe müssen Sie die entsprechenden Felder mit „Bearbeiten“ freigeben. Mit „Speichern“ schließen Sie die Bearbeitung ab, mit „Abbrechen“ verwerfen Sie die durchgeführten Änderungen an diesen Feldern.
- ➔ **Hinzufügen**  
Öffnet eine neue Gruppe zur Eingabe der Daten, schließen Sie die Eingabe mit „Speichern“ oder „Abbrechen“ ab.
- ➔ **Löschen**  
Löscht eine bestehende Gruppe, wenn zu dieser noch keine Kinder hinzugefügt wurden. Sind bereits Kinder zugeordnet, wird die Gruppe deaktiviert. Sie werden aufgefordert das Datum einzugeben, mit dem die Gruppe geschlossen wurde.

### Gruppe – Daten

Folgende Daten haben Sie immer im Blick:

- **Gruppendaten**  
Zusätzlich zu Nummer und Name der Gruppe müssen Sie die maximale Kinderzahl und die Art der Gruppe festlegen, sowie einen Raum auswählen, in dem sich die Gruppe befindet. Die Räume des Kindergartens werden unter „Kindergarten → Stammdaten → Räume“ erfasst.  
Die Nummer entspricht jener Nummer, die in Wien für den Leistungsnachweis erforderlich ist.
- **Mitarbeiterinnen**  
Jeder Gruppe sind die entsprechenden Mitarbeiterinnen zuzuordnen, eine Mitarbeiterin kann als Gruppenführende (GF) gekennzeichnet werden.
  - ➔ **Hinzufügen**  
In einer Liste werden aller Mitarbeiterinnen zum gewünschten Termin (Datumsfeld ausfüllen !!) angezeigt. Sie müssen eine Mitarbeiterin anklicken und als Gruppenmitarbeiterin oder als gruppenführende Mitarbeiterin mit dem dafür vorgesehenen Button auswählen. Mit dem Button „Weiter“ wird diese Mitarbeiterin in die Liste der Gruppenmitarbeiterinnen eingefügt.
  - ➔ **Bearbeiten**  
Zum Bearbeiten der Daten wird ein eigenes Fenster geöffnet, dort sehen Sie im oberen Bereich die Anstellungsdaten (Funktion und Arbeitszeit, siehe dazu „Mitarbeiter“) und darunter die Felder zur Eingabe der Arbeitszeit in der Gruppe (z.B.: 36 Stunden bei 40 Std. Arbeitszeit und 4 Std. Vorbereitungszeit) sowie eine Möglichkeit, für die Mitarbeiterin eine Farbe festzulegen mit der sie bei der Dienstplandarstellung markiert ist.
  - ➔ **Beenden**  
Geben Sie ein Datum ein, bis zu dem die Mitarbeiterin der Gruppe zugeteilt ist. OKIDS prüft, ob zu diesem Datum ein Dienstplan mit dieser Mitarbeiterin besteht. Sollte dies der Fall sein erhalten Sie eine Fehlermeldung und müssen zuerst den Dienstplan ändern (siehe dazu „Gruppe → Dienstplan“).
  - ➔ **Löschen**  
Solange noch kein Dienstplan besteht, kann die Gruppenzuordnung gelöscht werden.



Im der unteren Hälfte sehen Sie weitere Informationen zur Gruppe:

Sie können die Teilung des Fensters verschieben, dazu erscheint über den im Folgenden beschriebenen Laschen ein entsprechendes Symbol (Pfeil Auf / Ab). Schieben Sie dieses mit gedrückter rechter Maustaste nach oben oder nach unten.

### Gruppe – Kinder

Eine Liste aller Kinder in der Gruppe zum angegebenen Stichtag.

### Gruppe – Anwesenheiten

Eine monatliche Liste aller Kinder der Gruppe zur Erfassung der täglichen Anwesenheiten. In dieser Liste werden die Schließtage des Kindergartens berücksichtigt (siehe dazu „Kindergarten → Stammdaten → Öffnungszeiten/Schließtage“). Grundsätzlich sind alle Kinder als anwesend gekennzeichnet.

#### → Anwesenheit ändern

Unter der Liste der Kinder sind Buttons mit den verschiedenen Anwesenheitsarten. Standardmäßig finden Sie hier anwesend, Urlaub, krank, entschuldigt, unentschuldigt, kein Besuch. Diese Werte können (bei entsprechender Benutzerberechtigung) mit Farben versehen und ergänzt werden (siehe dazu „Allgemein → Wertevorräte → spezielle Wertevorräte“).

Sie können die Anwesenheitsliste sofort bearbeiten, eine extra Freigabe ist nicht notwendig.

Wählen Sie durch Klick auf einen Button eine Anwesenheit zum Eintragen in die Liste aus, der Button wird dadurch rot markiert. Nun können Sie die Anwesenheiten bei den Kindern auf den ausgewählten Status setzen indem Sie beim Kind auf das Feld des entsprechenden Tages klicken.

Wollen Sie mehrere Tage markieren (z.B.: bei Urlaub) ziehen Sie – während Sie die linke Maustaste gedrückt halten – die Maus über die entsprechenden Tagesfelder. Lassen Sie die Maustaste los, wenn Sie alle Felder markiert haben.

#### → Speichern

Schließen Sie die Bearbeitung mit „Speichern“ ab.

#### → Zurücksetzen

Verwerfen Sie alle Änderungen mit „Zurücksetzen“.

#### → Export

Exportieren Sie die Anwesenheitsliste in eine EXCEL-Datei zur weiteren Bearbeitung oder zum Drucken.

#### → Fehlzeiten anzeigen

Rechts von der Anwesenheitsliste wird eine Tabelle geöffnet, in der Anzahl die Tage der jeweiligen Besuchsart seit Beginn des Kindergartenjahres (1.9.) angezeigt werden.

#### → Kinderanzahl pro Tag anzeigen

Unterhalb der Anwesenheitsliste wird eine Tabelle geöffnet, in der Anzahl der Kinder angezeigt wird, die an diesem Tag die Gruppe besuchen / anwesend sind.

- Zur besseren Lesbarkeit kann die Anwesenheitsliste in **vergrößerter Darstellung** über den ganzen Bildschirm in einem eigenen Fenster geöffnet werden.

### Gruppe – Dienstplan

Für jede Gruppe wird ein Wochendienstplan erstellt. In farbig markierten Balken ist in Halbstundenschritten übersichtlich dargestellt, welche Mitarbeiterin wann und wie lange in der Gruppe Dienst hat. Jeder Dienstplan hat einen Namen und ein Gültigkeitsdatum von – bis.

#### → Hinzufügen

Ein neuer Dienstplan wird erzeugt. Geben Sie Namen, Beginn- und Endedatum ein und wählen sie eventuell eine Dienstplanvorlage aus, nach der der neue Dienstplan gestaltet werden soll. Nach diesen Vorgaben erzeugt OKIDS einen leeren Wochenplan für jene Mitarbeiterinnen, die der Gruppe im gewählten Zeitraum zugeteilt sind. Wenn Sie eine Vorlage ausgewählt haben, müssen Sie in einer speziellen Zuordnungsmaske die Musterpersonen der Vorlage mit den Mitarbeiterinnen der Gruppe ersetzen.

**⇒ Bearbeiten**

Beim Klick auf Bearbeiten werden Sie nach dem Datum gefragt, ab dem die Änderung gelten soll, standardmäßig ist hier das Datum vorgesehen, ab dem Dienstplan gilt. Wenn Sie dieses Datum übernehmen, ändern Sie den Dienstplan für den gesamten Zeitraum. Wenn Sie ein anderes Datum wählen, wird der bestehende Dienstplan abgeschlossen und eine Kopie erzeugt, die mit dem neuen Datum beginnt. Diese Kopie wird zur Bearbeitung geöffnet.

Durch Klick auf die einzelnen Felder wird die Dienstzeit markiert, ein nochmaliges Anklicken löscht den Dienst zu dieser Zeit. In den beiden Spalten rechts sehen Sie die Tagesarbeitszeit sowie die Wochenarbeitszeit der Mitarbeiterin, diese Zeiten werden mit jedem Klick neu berechnet.

**⇒ Speichern, Abbrechen**

Beenden Sie die Bearbeitung mit „Speichern“ oder „Abbrechen“.

**⇒ Aktualisieren**

Mit „Aktualisieren“ der Dienstplan automatisch an die neue Mitarbeiterstruktur anpassen. Dies ist z.B. erforderlich wenn Sie eine zusätzliche Mitarbeiterin in der Gruppe haben, oder eine Mitarbeiterin ausgetreten ist.

**⇒ Struktur ändern**

Beim Ändern der Struktur können Sie eine Mitarbeiterin im Dienstplan durch eine andere ersetzen, wenn z.B. eine neue Mitarbeiterin den Dienst ihrer Vorgängerin übernimmt oder Sie können eine Mitarbeiterin aus einem Dienstplan löschen, wenn diese in eine andere Gruppe wechselt oder austritt.

**⇒ Exportieren**

Exportieren Sie den Dienstplan in eine EXCEL-Datei zur weiteren Bearbeitung oder zum Drucken.

**⇒ als Vorlage Speichern**

Der Dienstplan kann als Vorlage gespeichert werden, dabei werden die Namen der Mitarbeiterinnen auf Musternamen geändert. Die Zahl der Mitarbeiterinnen und die eingegebenen Zeiten bleiben erhalten.





## Arbeitsbereich Buchhaltung

---

Im Themenbereich links sehen Sie:

- eine Liste der **Abrechnungen**
- eine Liste der **Zahlungen**
- eine Liste der **Mahnungen** (Lizenzabhängig)
- eine Aufstellung über die bestehenden **Salden**

### Buchhaltung – Abrechnungen

In einer Abrechnung werden die Beiträge aller Kinder des Mandanten für das angegebene Monat berechnet. Sollte bei einem Kind eine Änderung stattgefunden haben, die eine neuerliche Abrechnung vergangener Monate erfordert, wird diese Beitragsaufrollung in der aktuellen Abrechnung automatisch durchgeführt.

Die Grundlagen für die Abrechnung sind:

- der Besuchsvertrag des Kindes
- die Verpflegungsregelung des Kindes
- das Alter des Kindes
- die verschiedenen Förderzusagen beim Kind
- die individuellen Kosten beim Kind
- die Ermäßigungen für das Kind
- die Beitragszusammensetzung des Vertrages
- die Beitragskomponenten des Vertrages, deren Gültigkeit und deren Kosten
- Aktivitäten, Zusatzangebote, die das Kind besucht hat und die über die Beitragsvorschreibung abgerechnet werden
- Spesen, die beim Kind direkt verbucht wurden

### Buchhaltung – Abrechnungen – Funktionenleiste

Folgende Funktionen stehen im Arbeitsbereich Buchhaltung beim Thema Abrechnungen zur Verfügung:

- ➔ **Abrechnung hinzufügen**  
Mit dieser Funktion wird eine neue Abrechnung für das nächste Monat eröffnet.
- ➔ **Korrekturabrechnung hinzufügen**  
Eine Korrekturabrechnung kann nur hinzugefügt werden, wenn keine andere Abrechnung offen ist. In einer Korrekturabrechnung werden alle rückwirkenden Änderungen abgerechnet, die sich seit der letzten regulären Monatsabrechnung ergeben haben.
- ➔ **Berechnen**  
Beim Berechnen wird der Beitrag für jedes Kind berechnet und gespeichert. Das Ergebnis der Berechnung wird in der Liste „Abrechnung Einzelpositionen“ angezeigt.
- ➔ **Löschen**  
Solange eine Abrechnung noch nicht gebucht ist, kann sie gelöscht werden, alle enthaltenen Abrechnungsdaten gehen verloren.
- ➔ **Buchen und Abschließen**  
Die Abrechnung wird gebucht. Bei jedem Kind werden die Einzelpositionen aus der Abrechnung auf dem Beitragskonto als Vorschreibung gebucht, sofern sie nicht schon zuvor verbucht waren (Spesen, Aktivitäten). Die Abrechnung kann nicht mehr gelöscht werden.
- ➔ **Stornieren**  
Beim Stornieren wird eine gebuchte Abrechnung aufgehoben. Die Einzelpositionen jedes Kindes werden auf den Konten mit einer gleich hohen Gegenbuchung storniert. Dabei werden jedoch nur die Ergebnisse der regulären Abrechnungen storniert, gebuchte Spesen und Buchungen aus Aktivitäten werden nicht storniert.
- ➔ **Lastschriftauftrag erzeugen**  
Mit dieser Funktion wird eine Datei für Lastschriften erzeugt, die Sie in Ihr Telebankingsystem importieren können. Diese xml-Datei entspricht den Regelungen des einheitlichen Euro-Zahlungsverkehrsraums SEPA.



Sie benötigen dafür

- eine CreditorID, beim Kindergarten (Kindergarten → Stammdaten → Unternehmensdaten)
- ein Bankkonto mit IBAN beim Kindergarten (Kindergarten → Stammdaten → Unternehmensdaten)
- für jedes Kind ein Bankkonto mit IBAN (Kinder → Bezugspersonen / Inkasso)
- für jedes Kind eine Einzugsmandat mit SEPA-Mandatsreferenz (Kinder → Bezugspersonen / Inkasso)

⇒ **Rechnung drucken**

Beim Buchen und Abschließen erhält jedes Kind in dieser Abrechnung für die abgerechneten Beträge eine fortlaufende Rechnungsnummer. Beim Drucken der Rechnung werden alle zu einer Rechnungsnummer gehörenden Abrechnungsdetails exportiert und auf einer Rechnung zusammengefasst.

Mit dieser Funktion werden die Rechnungen für alle Kinder einer Abrechnung ausgedruckt.

⇒ **Exportieren**

Exportieren Sie die Abrechnung in eine EXCEL-Datei zur weiteren Bearbeitung oder zum Drucken.

⇒ **Exportfunktion für die Buchhaltung (BMD / RZL)** (Lizenzabhängig)

Exportieren Sie die Daten der Abrechnung als Buchungssätze, derzeit vorbereitet für BMD und RZL.

## Buchhaltung – Abrechnungen – Daten

Folgende Daten werden für eine Abrechnung angezeigt:

- **Abrechnungsdetails**  
Stichtag und Name der Abrechnung.  
Der Name der Abrechnung kann auch nach dem Buchen geändert werden. Er erscheint beim Einzug als Buchungstext am Konto der Eltern.
- **Statusinformation**  
Information über den Status der Abrechnung und wer diese berechnet hat.
- **Abrechnung Einzelpositionen**  
Für jedes Kind werden die Beiträge aufgeteilt nach Elternbeitrag und Förderbeitrag angezeigt. Bei Rollungen vergangener Monate wird für jedes Monat eine eigene Zeile erzeugt. Wahlweise können die Inkassobeträge für alle Konten angezeigt werden. Standardmäßig sehen Sie nur das Inkasso für den Elternbeitrag, diese Anzeige kann auch auf das Inkasso für die Gemeinde erweitert werden.  
Wahlweise kann auch der Beitragszahler und dessen Bankverbindung angezeigt werden.
- **Inkassobetrag ändern**  
Den Inkassobetrag für ein einzelnes Kind kann man verändern, wenn man auf das Kind in der Liste klickt und dann mit der rechten Maustaste die entsprechende Funktion wählt. Durch die Eingabe des neuen Betrages wird der gesamte Inkassobetrag verändert, der Originalbetrag bleibt gespeichert um die Korrektur allenfalls wieder rückgängig machen zu können. Dazu muss gegebenenfalls der Inkassobetrag nochmals geändert werden.
- **Rechnung drucken**  
Mit Klick auf die rechte Maustaste haben Sie im Kontextmenü die Funktion „Rechnung drucken“ zum Ausdrucken der Rechnung für das markierte Kind.
- **Abrechnung Details je Kind**  
Mehr Details zur Abrechnung werden angezeigt, wenn man auf das Kind in der Liste klickt und dann mit der rechten Maustaste die Detailansicht öffnet. Die Detailansicht enthält eine genaue Aufschlüsselung der einzelnen Beitragskomponenten aller Monate, die in dieser Abrechnung gerechnet wurden, also auch Aufrollungen früherer Abrechnungen. Die Darstellung erfolgt getrennt nach Elternbeitrag und Förderung.  
Bei Neuberechnungen früherer Monate sehen Sie den neuen Monatsbetrag („aktueller Betrag“) den alten Betrag aus der korrigierten Abrechnung („bereits gebucht“) und die dadurch entstehende Nachverrechnung fehlender Beiträge („Abrechnungsbetrag“), z.B.: bei Wechsel von „halbtag“ auf „ganztage“. Das kann auch ein Guthaben sein, z.B.: bei Wechsel von „mit Essen“ auf „ohne Essen“. Ebenfalls angezeigt werden offene Beiträge die wegen nicht bezahlter Beiträge bestehen (auch Guthaben aus Überzahlungen).



## Buchhaltung – Zahlungen

Zur Erfassung und Verbuchung von Beitragszahlungen muss beim Kindergarten ein Bankkonto angegeben sein (siehe dazu „Kindergarten → Stammdaten → Unternehmensdaten“). Die Zahlungen werden entsprechend ihres Eingangsdatums verbucht. Bei der Eingabe werden die Buchungen in Kontoauszügen zusammengefasst, analog der Papierbelege. Wenn Sie die Zahlungen z.B.: wöchentlich direkt aus Ihrem Telebanking übernehmen können Sie diese zusammenfassen. Legen Sie einfach einen Auszug für die ganze Woche an.

## Buchhaltung – Zahlungen – Funktionenleiste

Folgende Funktionen stehen im Arbeitsbereich Buchhaltung beim Thema Zahlungen zur Verfügung:

- ⇒ **Hinzufügen**  
Legen Sie für das ausgewählte Bankkonto einen Kontoauszug mit Belegdatum und Bezeichnung an.
- ⇒ **Bankdatenträger importieren** (Lizenzabhängig)  
Aus dem Telebanking können Kontodaten exportiert werden und anschließend automatisch in OKIDS übernommen werden. Soweit erkennbar werden die importierten Zahlungen den Kindern zugeordnet.
- ⇒ **Löschen**  
Solange ein Kontoauszug noch nicht gebucht ist, kann er gelöscht werden, alle enthaltenen Zahlungsdaten gehen verloren.
- ⇒ **Buchen und Abschließen**  
Die Zahlungen auf dem Kontoauszug werden gebucht. Bei jedem Kind werden die Einzelpositionen aus dem Kontoauszug auf dem Beitragskonto als Zahlung gebucht. Die Zahlungsbuchung kann nicht mehr gelöscht werden.
- ⇒ **Stornieren**  
Beim Stornieren wird ein gebuchter Kontoauszug aufgehoben. Die Einzelpositionen jedes Kindes werden auf den Konten mit einer gleich hohen Gegenbuchung storniert.

## Buchhaltung – Zahlungen – Daten

Folgende Daten werden für einen Kontoauszug angezeigt:

- **Kontoauszugdetails**  
Bezeichnung, Belegdatum und Bearbeitungsstatus des Kontoauszuges
- **Umsätze**  
Eine Liste aller mit diesem Auszug verbuchten Umsätze. Die Liste enthält neben dem Namen des Kindes, das Valutadatum des Beitragseinganges, die Höhe des Umsatzes und die Beitragsart (Elternbeitrag oder Förderung).  
Am unteren Rand der Umsatzliste finden Sie die Buttons zum Hinzufügen und Bearbeitung von Umsätzen:
- ⇒ **einzel hinzufügen**  
In einem Suchdialog können Sie ein einzelnes Kind suchen, dieses aus der Ergebnisliste mit „Auswahl übernehmen“ in das rechte Eingabefenster übernehmen. In der Überschrift (Umsatz für ...) können Sie noch einmal kontrollieren, ob Sie das richtige Kind übernommen haben. Wenn nur ein Kind gefunden wird, wird dieses automatisch übernommen. Der Suchdialog ist ergänzt um die OKIDS-Nummer, diese wird auch bei der Mandatsreferenz verwendet, die ev. auf dem Kontoauszug angegeben ist.  
Wenn das richtige Kind übernommen ist, erfassen Sie den Betrag, korrigieren Sie gegebenenfalls das Valutadatum, geben Sie einen Buchungstext an und wählen Sie aus, welche Art von Beitrag zu verbuchen ist (Elternbeitrag, Förderung, ...).  
Abschließend können Sie den Betrag mit „Umsatz hinzufügen“ in die Umsatzliste aufnehmen. Schließen Sie die Einzelerfassung mit „Schließen“ ab.
- ⇒ **aus Abrechnung hinzufügen**  
Beim Klick auf diesen Button wird eine Liste aller Abrechnungen geöffnet. Wählen Sie eine Abrechnung aus, korrigieren Sie gegebenenfalls das Valutadatum und wählen Sie aus, welche Art von Beitrag zu verbuchen ist (Elternbeitrag, Förderung, ...). Der Buchungstext wird automatisch generiert. In einem weiteren Fenster erhalten Sie eine Liste aller Kinder mit dem jeweiligen Betrag, der in der gewählten Abrechnung vorgeschrieben ist. Sie können nun mit Anhaken (Klick auf das kleine



Quadrat vor dem Kind) jene Kinder, deren Beitrag eingegangen ist, zum Verbuchen in den Kontoauszug übernehmen. Ist ein anderer Betrag als vorgeschrieben einbezahlt, können Sie den Betrag anschließend (nach dem „Übernehmen“) noch ändern.

Mit „Übernehmen“ werden die einzelnen Vorschreibungsbeträge aus der Abrechnung als Zahlung in die Umsatzliste aufgenommen.

➔ **offene Salden hinzufügen**

Bei dieser Funktion müssen Sie noch gegebenenfalls das Valutadatum korrigieren und auswählen welche Art von Beitrag zu verbuchen ist (Elternbeitrag, Förderung, ...). Der Buchungstext wird automatisch generiert.

In einem weiteren Fenster erhalten Sie eine Liste aller Kinder mit dem jeweiligen offenen Betrag. Sie können nun mit Anhaken (Klick auf das kleine Quadrat vor dem Kind) jene Kinder, deren Beitrag eingegangen ist, zum Verbuchen in den Kontoauszug übernehmen. Ist ein anderer Betrag als der Offene einbezahlt, können Sie den Betrag anschließend (nach dem „Übernehmen“) noch ändern. Mit „Übernehmen“ wird bei jedem Kind der aktuell offene Beitrag als Zahlung in die Umsatzliste aufgenommen.

➔ **aus Lastschrift hinzufügen**

Wählen Sie aus der Liste der bisher erzeugten Lastschriftdateien eine aus und korrigieren Sie gegebenenfalls das Valutadatum. Die Beitragsart kann in diesem Fall nur Elternbeitrag sein, der Buchungstext wird automatisch generiert.

Mit „Übernehmen“ wird bei jedem Kind der Einzugsbetrag als Zahlung in die Umsatzliste aufgenommen.

➔ **Bearbeiten**

Wählen Sie einen Umsatz und Bearbeiten Sie diesen wie in „einzeln hinzufügen“ beschrieben.

➔ **Löschen**

Löschen Sie einen oder mehrere markierte Umsätze aus der Liste.

### Buchhaltung – Mahnungen (Lizenzabhängig)

Über einzelne Mahnläufe werden die zum angegebenen Stichtag offenen Elternbeiträge ermittelt und die Kinder mit offenen Beiträgen in einer Liste angezeigt.

Beim Mandanten werden die Mahnstufen und die damit verbundenen Mahnspesen festgelegt, siehe dazu „Kindergarten → Standardkosten → Depot / Kautions / Mahnung“. Entsprechend den vorgegebenen Mahnstufen werden im Mahnlauf bei jedem Kind mit offenem Beitrag die Mahnstufe und die Spesen berechnet. Bei der Berechnung des offenen Beitrages werden nur jene Beiträge berücksichtigt, die bereits in einer Beitragsvorschreibung enthalten waren. Sind seit der letzten Beitragsvorschreibung Spesen oder Kosten für Zusatzaktivitäten hinzugekommen, werden diese beim Mahnlauf nicht berücksichtigt.

### Buchhaltung – Mahnungen – Funktionenleiste

Folgende Funktionen stehen im Arbeitsbereich Buchhaltung beim Thema Zahlungen zur Verfügung:

➔ **Hinzufügen**

Legen Sie einen Namen für den neuen Mahnlauf fest, als Stichtag für die Ermittlung der offenen Beiträge wird das aktuelle Datum gewählt, als Zahlungsziel ein Termin in 14 Tagen vorgeschlagen.

➔ **Offene Beiträge suchen**

Die Konten der Kinder werden geprüft.

➔ **Löschen**

Solange der Mahnlauf noch nicht abgeschlossen ist, kann er gelöscht werden, alle enthaltenen Daten gehen verloren.

➔ **Abschließen**

Die Mahnspesen werden gebucht, der Mahnlauf kann nicht mehr gelöscht werden.

➔ **Zahlungsziel verändern**

Das Zahlungsziel wird für alle in diesem Mahnlauf enthaltenen Kinder verändert.

➔ **Stornieren**

Beim Stornieren wird ein gebuchter Kontoauszug aufgehoben. Die Einzelpositionen jedes Kindes werden auf den Konten mit einer gleich hohen Gegenbuchung storniert.

➔ **Drucken**

Mahnbriefe werden für jedes Kind einzeln gedruckt. Diese Mahnbriefe werden über eine Dokumentart erstellt, siehe dazu „Dokumente“.



### ➔ **Bearbeiten**

Über das Kontextmenü (Klick mit der rechten Maustaste) haben Sie beim ausgewählten Kind folgende Möglichkeiten zur berechneten Mahnung:

- Mahnbrief drucken
- Zeile löschen  
Die Mahnung für dieses Kind wird ausgesetzt, beim nächsten Mahnlauf aber wieder vorgenommen.
- Mahnstufe ändern  
Setzen Sie eine Mahnstufe abweichend von der ermittelten Stufe, die Mahnspesen werden ebenfalls entsprechen der neuen Mahnstufe geändert.
- offenen Saldo ändern  
Ändern Sie den offenen Saldo beispielsweise, weil für einen Teil des offenen Betrages eine Ratenvereinbarung besteht.
- Mahnspesen ändern  
Ändern Sie die Mahnspesen, die Mahnstufe bleibt davon unberührt.

### **Buchhaltung – Salden**

Sie können sich die Salden der einzelnen Kindkonten zu einem beliebigen Termin ansehen.

- **je Kind und Beitragsart**  
Die Liste zeigt die Details je Kind
- **je Mandant und Beitragsart**  
Die Liste zeigt die Summe aller Kindkonten geteilt nach offenen Beiträgen bzw. Überzahlungen
- **je Kind Soll/Haben Kautio**  
Die Liste zeigt eine Übersicht über die Stände auf den Kautionskonten der einzelnen Kinder

Dabei können Sie auswählen, ob sie alle Salden, nur die offenen Beträge oder nur die Überzahlungen ansehen wollen.



## Arbeitsbereich Kindergarten

---

Im Themenbereich links sehen Sie:

- die **Stammdaten**
- eine **Dienstplanübersicht (Dienstplan gesamt)**
- die **Standardkosten**
- eine Liste von **Aktivitäten und Zusatzangeboten**

### Kindergarten – Stammdaten

Folgende Ansichten gibt es zu diesem Thema:

- die **Unternehmensdaten**
- die **Parametereinstellungen**
- die **Räume**
- die **Öffnungszeiten** und **Schließtage**
- die **Teamsitzungen**
- das **Kassabuch** (Lizenzabhängig)

### Kindergarten – Stammdaten – Funktionenleiste

Folgende Funktionen stehen im Arbeitsbereich Kindergarten beim Thema Stammdaten zur Verfügung:

- ➔ **Bearbeiten**  
Öffnet die jeweilige Seite zur Bearbeitung.
- ➔ **Speichern, Abbrechen**  
Schließen Sie die Bearbeitung mit „Speichern“ oder „Abbrechen“ ab.
- ➔ **Logo laden**  
Über eine „File-Open“-Dialog können Sie ein Bild zum Kindergarten hochladen.  
Achtung: es können nur jpeg-Dateien und nur bis maximal 300 KB geladen werden.
- ➔ **Wartelisten übertragen** (diese Funktion steht nicht allen Benutzern zur Verfügung)  
Mit dieser Funktion werden die Statuscodes für das entsprechende Kindergartenjahr bereinigt.  
Am Beispiel für das Jahr 2022 bedeutet das:
  - Alle Kinder, mit Status „Warteliste“ und Eintrittsdatum 1.9.2022 bekommen den Status „vorgemerkt“ mit Eintrittsdatum 1.9.2023, weil sie keinen Platz bekommen haben. Kinder mit Status „Warteliste“ und Eintrittsdatum nach dem 1.9.2023 werden davon nicht berührt.
  - Alle Kinder, mit Status „vorgemerkt“ und Eintrittsdatum 1.9.2022 bekommen den Status „gelöscht“, weil sie für 2022 keinen Platz bekommen haben und sich nicht für einen Platz für ein späteres Jahr haben vormerken lassen.

### Kindergarten – Stammdaten – Unternehmensdaten

Die Unternehmensdaten umfassen Name und Adresse, die Namen von Leiterin und stellvertretender Leiterin, die Bankverbindung und zugewiesene Nummern (DVR-Nr., ZVR-Nr., SEPA-CreditorID).

- ➔ **Trägeradresse übernehmen**  
Bei Bedarf kann als Adresse des Kindergartens die Adresse des übergeordneten Trägers übernommen werden.
- ➔ **Leiterin und Stellvertreterin ändern**  
Der Button neben dem Namen öffnet eine Liste aller Mitarbeiterinnen zur Auswahl.



## Kindergarten – Stammdaten – Parametereinstellungen

Mit verschiedenen Parametern können einzelne Funktionen von OKIDS auf Ihren individuellen Bedarf abgestimmt werden. Unter anderem können folgende Einstellungen getroffen werden:

- **diverse Einstellungen**  
verschiedene Möglichkeiten von Voreinstellungen.
- **Einstellungen zur Vertragsgestaltung**
  - Verpflegung als Vertragsbestandteil extra anzeigen
  - Besuchsvertrag wird für ein Jahr abgeschlossen  
Der Vertrag wird wahlweise für ein Jahr oder bis zum Schuleintritt bei Kindergartenkindern bzw. bis zum Volksschulaustritt bei Hortkindern abgeschlossen.
  - Regelungen zur aliquoten Beitragsberechnung (bei Eintritt, Austritt und Vertragswechsel)
- **Einstellungen für die Buchhaltung**
  - Buchungen möglich bis  
Buchungen vor diesem Datum sind nicht möglich (z.B.: wegen Bilanzschluss), allenfalls werden entsprechende Buchungen mit dem folgenden Tag gebucht.
  - Elternbeitrag bzw. Förderbeitrag im Sollsystem  
Bei Sollsystem werden sofort bei der Vorschreibung auch die Zahlungen mit gleichem Valutadatum gebucht.
  - Regelungen für die Rückrechnung Auflösung der Kautions bei Austritt
  - Einstellungen für den Export an die Buchhaltung
- **SEPA-Einstellungen**
  - Gestaltung des Mandats  
Das für das Lastschriftverfahren notwendige SEPA Mandat können Sie selbst gestalten: wählen Sie einen kurzen Text/Code und dazu entweder die Wiener Kindergartennummer oder die laufende OKIDS-Nummer. Daraus ergibt sich Z.B: MPS15893/13/9 oder KIGA0199
  - Standardeinzugstermin
  - Regelung zur Erstellung der xml-Datei für das Telebanking
- **Mandanteneinstellungen** (sind nicht für alle Benutzern sichtbar)
- **Zeiterfassung**
  - Grundlagen für die Verwendung der Zeiterfassung in OKIDS, bzw. dem Zusatzprogramm OkidsZeit.

## Kindergarten – Stammdaten – Räume

Erfassen Sie die Räume in Ihrem Kindergarten. Diese sind notwendig, um Gruppen einem Raum zuzuordnen.

## Kindergarten – Stammdaten – Öffnungszeiten und Schließtage

Mit OKIDS verwalten Sie auch die Tage, an denen Ihr Kindergarten geschlossen hat. Diese Einstellungen werden in die Zeitabrechnung der Mitarbeiter, die Anwesenheitsliste der Kinder und diverse andere Auswertungen übernommen.

- **Öffnungszeiten**
- **Feiertage und Ferien**  
Hier legen Sie die Zeiten fest zu denen Ihr Kindergarten geschlossen hat. Zu jeder Zeit können Sie festlegen, ob an diesem Tag die Kinder den Kindergarten besuchen können oder nicht und wie der entsprechende Tag bei den Mitarbeiterinnen gerechnet wird (als freier Tag, als Urlaubstag, ....)
- ➔ **Hinzufügen**  
Die Liste aller Feiertage eines Jahres wird geöffnet und Sie können die für Sie relevanten auswählen und übernehmen. Anschließend legen Sie fest, wie diese Tage für die Kinder bzw. die Mitarbeiterinnen gerechnet werden.
- ➔ **Löschen**  
Entfernen Sie einen einzelnen Tag aus der Liste der Schließtage.
- ➔ **Das Folgejahr anlegen**  
Für das nächste Jahr werden die selben Tage wie für das aktuelle Jahr als Schließtage angelegt, jedoch mit dem für das Folgejahr aktuellen Tagesdatum.
- **Schließtage**  
Zeigt eine Übersicht über die Schließtage eines Monats



### Kindergarten – Stammdaten – Teamsitzungen

Wenn Sie Ihre Teamsitzungen in mehrwöchentlichen Abständen außerhalb der regulären Arbeitszeiten der Mitarbeiterinnen abhalten und dabei in den Wochen zwischen den Sitzungen Zeitguthaben aufbauen, dann können Sie hier die entsprechenden Termine der Sitzungen festlegen. In die Zeiterfassung wird zum jeweiligen Termin eine Teamsitzung eingetragen und in den Wochen dazwischen wird das Zeitguthaben aufgebaut.

### Kindergarten – Stammdaten – Kassabuch (Lizenzabhängig)

Mit dem Kassabuch können Einzahlungen und Auszahlungen die über die Handkassa erfolgen in OKIDS verbucht werden. Auch Zahlungen, die nicht direkt einem Kind zugeordnet werden können, können somit erfasst werden.

Zahlungen die direkt einem Kind zugeordnet werden, können über das Kontextmenü (rechte Maustaste) auf dem Kindkonto verbucht werden. An Hand des Buchungstextes wird bei dieser Funktion automatisch nach dem Kind gesucht: Wenn Sie als Text eingeben „APFEL Anton offener Beitrag“ und die Funktion „Beitragszahlung am Kindkonto erzeugen“ wählen, öffnet OKIDS den Suchdialog, um das richtige Kind zu finden und wird Ihnen bereits das Kind APFEL Anton vorschlagen.

### Kindergarten – Dienstplan gesamt

Beim Thema Dienstplan gesamt sehen Sie den Dienstplan über alle Gruppen des Kindergartens. Sie erhalten somit einen Überblick über alle Tageszeiten und sehen, ob der Betreuungsbedarf für die ganze Woche abgedeckt ist.

### Kindergarten – Standardkosten

Über die Standardkosten werden alle bei der Beitragsberechnung verwendeten Kosten definiert.

Definieren Sie hier die Kosten für

- den **Besuchsvertrag**
- die **Verpflegung**
- **Depot / Kaution / Mahnung**
- **individuelle Verrechnungspositionen** (Zusatzkosten und Ermäßigungen)

### Kindergarten – Standardkosten – Besuchsvertrag

Aus dem Besuchsvertrag, der einem Kind zugeordnet ist, leitet sich ab, welcher Beitrag den Eltern zu verrechnen ist und in Wien zusätzlich, welcher Betrag von der Gemeinde als Förderung eingenommen wird. Er setzt sich daher aus verschiedenen Beitrags- und Förderkomponenten zusammen. (Grundbeitrag, Betreuungsbeitrag, Elternbeitrag, Versicherung, ....)

- **Vertragsart und Beitragszusammensetzung**

Die **Vertragsart** bildet den Vertrag ab, den Sie mit den Eltern schließen.

➔ **Hinzufügen, Bearbeiten, Löschen**

Legen Sie die Vertragsart mit der für Sie üblichen Bezeichnung an.

Für die Abrechnung mit der Gemeinde Wien müssen Sie auch noch den Besuchszeityp des Vertrages festlegen.

Der Vertragsart sind die entsprechenden **Beitragskomponenten** zugeordnet.

➔ **Hinzufügen, Beenden**

Wählen Sie aus den zur Verfügung stehenden Komponenten jene aus, die für den Vertrag gelten sollen und setzen Sie ein Datum ab dem diese Beiträge / Förderungen berechnet werden.

Beim Beenden setzen Sie ein entsprechendes Datum bis zu dem diese Beiträge / Förderungen berechnet werden.





- **Beitragskomponenten und Kosten**

Unterteilt in die Beitragsgruppen Betreuungsbeitrag, Grundbeitrag und Zusatzbeitrag sehen Sie hier alle Beitrags- und Förderkomponenten sowie die entsprechenden Beträge dazu.

Die Liste zeigt :

- den Namen  
kann frei gewählt werden und erscheint bei der Abrechnung in den Details
- die Fälligkeit und die Monate der Fälligkeit  
monatlich, vierteljährlich, halbjährlich, jährlich, einmalig pro Vertragsjahr, einmalig (für die gesamte Kindergartenbesuchszeit). Bei einmaliger Zahlweise ist anzugeben, wann diese grundsätzlich zu erfolgen hat. Ist das Monat schon vorbei wird die Zahlung sofort nachgeholt.
- die Kostenart  
Elternbeitrag oder Förderbeitrag
- das Kriterium für die Berechnung der Beiträge  
für alle Kinder, 0 – 3 Jahre, 0 – 3,5 Jahre, 3 – 6 Jahre, 3,5 – 6 Jahre, schulpflichtige Kinder

➔ **„Wien-Set“ Hinzufügen**

Alle für die Abrechnung mit der Gemeinde Wien notwendigen Komponenten werden hinzugefügt.

➔ **Hinzufügen, Bearbeiten, Löschen**

Fügen Sie neue Komponenten hinzu, bearbeiten oder löschen Sie bestehende Komponenten.

➔ **Kosten**

Rechts neben den Beitragskomponenten werden die Kosten der jeweils gewählten Komponente angezeigt. Diese Kosten können Sie mit „Bearbeiten“ oder „Beenden“ selbst verändern.

? **Förderungen und Ersatz für Förderungen**

Wenn die Daten mit „Wien-Set“ hinzufügen angelegt sind, wird zu jeder Förderkomponente auch eine entsprechende Komponente „Eltern-Komponente bei Schulpflicht“ bzw. „Ersatz für Komponente“ angelegt.

Die Elternkomponente bei Schulpflicht ist jener Beitrag der verrechnet wird, wenn das Kind trotz bestehender Schulpflicht (Kind ist nicht schulreif) noch den Kindergarten besucht und daher die Förderung entfällt.

Der Ersatz für die Komponenten ist jener Betrag der verrechnet wird, wenn das Kind die Förderung nicht erhält (z.B.: Wohnsitz im Bundesland).

? **Warum muss ich bei einer Vertragsart so viele Komponenten hinzufügen ?**

Wenn Ihr Vertrag (= die Vertragsart) für Krippenkinder und Kindergartenkinder gleichermaßen gilt, müssen alle Beitragskomponenten enthalten sein, die für beide Altersgruppen gelten. Natürlich sollten auch von Beginn an die Ersatzkomponenten enthalten sein, denn bei der Abrechnung wählt OKIDS aus den zugeordneten Komponenten jene aus, die für das berechnete Kind gelten. Die Auswahl hängt dabei vom Alter, von der Besuchsart, etc. ab. (siehe dazu „Buchhaltung → Abrechnungen“)

? **Die Wiener Hortförderung ist nicht vorhanden ?**

Die Wiener Hortförderung ist eine direkt beim Kind anzugebende Förderkomponente, da sie für jedes Kind individuell gewährt wird.

? **Die Wiener Essensförderung ist nicht vorhanden ?**

Die Wiener Essensförderung ist eine direkt beim Kind anzugebende Förderkomponente, da sie für jedes Kind individuell gewährt wird.

### **Kindergarten – Standardkosten – Verpflegung**

Grundsätzlich sind die Kosten für die Verpflegung im Besuchsvertrag enthalten, wenn gewünscht, können die Kosten für die Verpflegung aber auch als eigener Vertrag angelegt werden.

Ebenso wie der Besuchsvertrag setzt sich auch die Vereinbarung über die Verpflegung aus verschiedenen Komponenten zusammen. Hier wird nur der Elternbeitrag angelegt, die Wiener Essensförderung wird direkt beim Kind eingegeben, da sie für jedes Kind individuell gewährt wird.



### Kindergarten – Standardkosten – Depot

Um sich das Hantieren mit einer Handkasse zu ersparen, kann zur Verrechnung von Kleinbeträgen, die während des Kindergartenalltags eingehoben werden, das Depotkonto genutzt werden.

In diesem Fall wird gemeinsam mit der ersten Beitragsabrechnung zu Beginn des Kindergartenjahres ein festgelegter Betrag vorgeschrieben und auf das Depotkonto gebucht. Über Aktivitäten und Zusatzangebote werden während des Jahres die Kleinbeträge gegen das Depotkonto verrechnet. (Auf dem Depotkonto selbst ist die Beitragsverwendung abgebildet; gehen Sie dazu beim Kind zum Beitragskonto und wählen Sie die Ansicht „Depotverwendung“.)

Bei den Einstellungen zum Depotkonto können Sie festlegen, ab welchem Betrag ein neuerlicher Beitrag zur Depotdotationsverrechnung wird. Sollte dieser Betrag durch die laufende Verwendung unterschritten werden, wird bei der nächsten Beitragsabrechnung automatisch eine neue Depotdotationsvorgeschrieben.

### Kindergarten – Standardkosten – Kautions

Eine Kautions ist eine einmalige Zahlung, die beim Kind vorgeschrieben wird und direkt auf das Konto Kautions gebucht wird.

Die Höhe der Kautions können Sie mit „Bearbeiten“ oder „Beenden“ hier verändern.

Die Vorschreibung und Bearbeitung der Kautions erfolgt entweder beim Hinzufügen des Kindes im Hinzufügen-Assistent oder direkt beim Kind über das Beitragskonto, siehe dazu „Kind → Beitragskonto → Funktionen“.

Die Verbuchung der Zahlung der Kautions erfolgt wie gewohnt über die Zahlungserfassung, siehe dazu „Buchhaltung → Zahlungen“.

### Kindergarten – Standardkosten – Mahnung (Lizenzabhängig)

Um Mahnungen mit verschiedenen Mahnstufen durchführen zu können werden an dieser Stelle die einzelnen Mahnstufen und die jeweiligen Mahngebühren pro Stufe festgelegt.

### Kindergarten – Standardkosten – individuelle Verrechnung

Legen Sie hier fest, welche Arten von individuellen Kosten oder Ermäßigungen bei einem Kind zusätzlich zu den allgemeinen Kosten verrechnet werden können.

Die hier definierten Kostenarten, bzw. Arten von Ermäßigungen können Sie dann bei einem Kind hinzufügen. (siehe dazu „Kind → Beiträge“)

Die Höhe der eingegebenen Kosten / Ermäßigung kann beim Kind noch einmal geändert werden.

### Kindergarten – Aktivitäten und Zusatzangebote

Hier haben Sie die Möglichkeit, die Kinder für verschiedene Aktivitäten und Zusatzangebote (Ausflüge, Kurse, ...) gruppenübergreifend zusammenzufassen und dafür Listen und Abrechnungen zu erstellen.

### Kindergarten – Aktivitäten und Zusatzangebote – Funktionenleiste

Folgende Funktionen stehen im Arbeitsbereich Kindergarten beim Thema Aktivitäten und Zusatzangebote zur Verfügung:

- ➔ **Eine Aktivität mit einem Termin hinzufügen**  
Fügt eine neue Aktivität ein, die einmalig stattfindet und ermöglicht die Eingabe der Daten.
- ➔ **Eine Aktivität mit mehreren Terminen hinzufügen**  
Fügt eine neue Aktivität ein, die an mehreren Terminen stattfindet und ermöglicht die Eingabe der Daten.
- ➔ **Bearbeiten**  
Öffnet eine bestehende Aktivität zur Bearbeitung.
- ➔ **Speichern, Abbrechen**  
Schließen Sie die Bearbeitung mit „Speichern“ oder „Abbrechen“ ab.  
Bei Aktivitäten mit mehreren Terminen wird für jeden Termin eine eigene Teil-Aktivität erzeugt.



➔ **Archivieren**

Die aktuelle Aktivität wird archiviert, damit die Liste der angezeigten Aktivitäten nicht zu lange wird. Nur gebuchte Aktivitäten können archiviert werden und dann immer noch jederzeit angesehen werden.

➔ **Buchen und Abschließen**

Die Kosten der Aktivität werden auf den Konten der einzelnen Kinder als Vorschreibungsbetrag gebucht.

➔ **Einzugsauftrag erstellen**

Sollte als Verrechnungsart „Vorschreibung (Sofort)“ gewählt sein, können Sie nach dem Buchen einen Einzugsauftrag erstellen und in Ihr Telebanking importieren.

➔ **Stornieren**

Beim Stornieren wird die gebuchte Abrechnung einer Aktivität aufgehoben. Bei jedem Kind wird auf dem Konto eine gleich hohe Gegenbuchung erzeugt.

### Kindergarten – Aktivitäten und Zusatzangebote – Daten

Folgende Daten werden für eine Aktivität oder ein Zusatzangebot angezeigt:

- die **Details der Aktivität**

Zu den Details der Aktivität gehören

- Name, Beschreibung und Status
- die Kosten

Bei Aktivitäten mit mehreren Terminen muss angegeben werden, ob die angegebenen Kosten je Termin oder für alle Termine gemeinsam gelten.

➔ Mit dem Button „Kostenaufteilung berechnen“ (der Button mit dem Taschenrechner neben den Kosten) können Sie Gesamtkosten einer Aktivität auf die einzelnen Teilnehmer gleichmäßig aufteilen.

- die Art der Verrechnung

Die Verrechnung einer Aktivität erfolgt entweder über das Depotkonto (sofern es in Verwendung ist), gemeinsam mit der nächsten Monatsabrechnung oder in Form einer sofortigen Vorschreibung.

Bei Aktivitäten mit mehreren Terminen muss angegeben werden, ob die Verrechnung aller Termine gemeinsam oder für jeden Termin extra erfolgt.

- der Termin / die Termine

Bei Aktivitäten mit mehreren Terminen sind die Einzeltermine in einer Liste zu erfassen.

- eine **Teilnehmerliste**

Die Teilnehmerliste wird bei Aktivitäten mit mehreren Terminen nur für die Teil-Aktivitäten angezeigt.

➔ **Kinder nach Gruppe auswählen und hinzufügen**

Es wird eine Liste der Gruppen angezeigt. Wenn Sie eine Gruppe anklicken, sehen Sie eine Liste der Kinder dieser Gruppe und Sie können alle oder mehrere Kinder in die Teilnehmerliste übernehmen.

➔ **ein einzelnes Kind suchen und hinzufügen**

Über einen Suchdialog können Sie ein einzelnes Kind suchen und in die Teilnehmerliste übernehmen.

➔ **Kind aus der Teilnehmerliste entfernen**

Solange die Aktivität nicht gebucht ist, können Kinder einfach aus der Teilnehmerliste gelöscht werden.

➔ **Teilnahme und Kosten stornieren**

Wenn die Liste bereits gebucht ist, kann ein Kind trotzdem noch aus der Liste gelöscht werden. Die entstandenen Kosten werden auf dem Konto storniert.

➔ **Teilnahme stornieren und Kosten bleiben**

Wenn die Liste bereits gebucht ist, kann ein Kind trotzdem noch aus der Liste gelöscht werden. Bei Auswahl dieser Stornomethode werden die entstandenen Kosten NICHT storniert.

➔ **Liste exportieren**

Exportieren Sie die Teilnehmerliste in eine EXCEL-Datei zur weiteren Bearbeitung oder zum Drucken.

? **Kann man ein Kind nachträglich, nach dem Buchen hinzufügen ?**

Ja die Möglichkeit besteht, der Beitrag wird dann sofort auf dem Konto des Kindes verbucht.



## Arbeitsbereich Mitarbeiter

### Mitarbeiter – Status

Um die Übersicht über die Mitarbeiter zu behalten wird jeder Mitarbeiterin ein Status zugewiesen. Dabei stehen folgende Stati zur Verfügung:

Status	Verwendung (Vorschlag)
Bewerbung	
Einstellungszusage	
Aktiv	Dieser Status wird automatisch gesetzt, wenn das aktuelle Datum dem Eintrittsdatum entspricht und die Mitarbeiterin den Status Einstellungszusage hat.
Karenz	Dieser Status wird automatisch bei Karenzbeginn / Karenzende und Erfassung der Karenz mit der entsprechenden Funktion gesetzt.
Ausgetreten	Dieser Status wird automatisch gesetzt, wenn das aktuelle Datum dem Austrittsdatum entspricht. Voraussetzung ist, dass der Austritt mit dem Button „Austritt“ vorgemerkt wurde.
Gelöscht	Die Daten der Mitarbeiterin sind archiviert.

Im Themenbereich links sehen Sie eine Liste der gespeicherten Mitarbeiter. Diese Auswahl können Sie nach dem Status der Mitarbeiterin einschränken.

### Mitarbeiter – Suche

Im Feld Suche können Sie die gewünschte Mitarbeiterin mit ihrem Familiennamen direkt anwählen. Bereits nach Eingabe des ersten Buchstabens wird die erste entsprechende Mitarbeiterin angewählt. Je mehr Buchstaben des Familiennamens Sie eingeben, umso näher kommen Sie zur gesuchten Mitarbeiterin.

Natürlich können Sie die Mitarbeiterin auch durch Anklicken direkt auswählen.

Nach erfolgter Auswahl sehen Sie im Arbeitsbereich auf einen Blick die wichtigsten Daten der Mitarbeiterin.

### Mitarbeiter – Funktionenleiste

Folgende Funktionen stehen im Arbeitsbereich Mitarbeiter zur Verfügung:

#### ➔ Hinzufügen

Zum Hinzufügen einer Mitarbeiterin wird der Person-Hinzufügen-Assistent geöffnet. In 3 Schritten führt Sie der Assistent durch die Dateneingabe für die neue Mitarbeiterin.

#### **Schritt 1: Person suchen**

Prüfen Sie, ob die Daten der Mitarbeiterin nicht bereits erfasst sind. Die neue Mitarbeiterin könnte bereits Erziehungsberechtigte eines Kindes sein. Geben Sie dabei nicht zu viele Daten ein, denn das würde die Suche einschränken und bei anderer Schreibweise oder Tippfehlern zu keinem Treffer führen – schon mit wenigen Buchstaben des Namens erhalten Sie eine passable Auswahl.

Haben Sie die gewünschte Person gefunden, klicken Sie sie im Fenster „Suchergebnis“ an, wählen Sie „Auswahl übernehmen“ und klicken Sie auf „Weiter mit gewählter Person“. Durch die nächsten Schritte müssen Sie nur mehr durchklicken und die vorhandenen Daten kontrollieren.

Haben Sie die gewünschte Person nicht gefunden, wählen Sie „neue Person anlegen“ und klicken Sie auf „Weiter mit neuer Person“.



## **Schritt 2: Personendaten, Adresse und Kommunikation**

Erfassen Sie hier die Personendaten, die Adresse, Telefonnummern und E-Mail-Adressen der neuen Mitarbeiterin

## **Schritt 3: Personaldaten**

Erfassen Sie hier die Personalnummer, Eintrittsdatum, Funktion und Stundenverpflichtung der Mitarbeiterin. Wählen Sie den zum Eingabezeitpunkt aktuellen Status aus.

## **Abschluss**

Schließen Sie den Assistenten mit „Fertig und Speichern“ ab. Die neue Mitarbeiterin wird mit dem gewählten Status angelegt und ist sofort in der Liste sichtbar.

### ⇒ **Bearbeiten, Speichern, Abbrechen**

Zum Ändern der Daten der Mitarbeiterin müssen Sie die entsprechenden Felder mit „Bearbeiten“ freigeben. Mit „Speichern“ schließen Sie die Bearbeitung ab, mit „Abbrechen“ verwerfen Sie die durchgeführten Änderungen an diesen Feldern.

### ⇒ **Austritt**

Der Button „Austritt“ steht nur zur Verfügung, wenn sie aktive Mitarbeiterinnen ansehen. Nach der Eingabe des Austrittsdatums beendet OKIDS mit diesem Datum die Stundenverpflichtung und die Gruppenzugehörigkeit. Sollte die Mitarbeiterin zum Austrittstermin noch einem Dienstplan zugeordnet sein, wird diese Zuordnung von OKIDS ebenfalls automatisch beendet. Der Austritt wird in Evidenz gehalten und am 1. Tag nach dem Austritt wird der Status automatisch auf „ausgetreten“ gesetzt.

### ⇒ **Karenzbeginn / Karenzende**

Der Button „Karenzbeginn“ steht nur zur Verfügung, wenn sie aktive Mitarbeiter ansehen. Bei karenzierten Mitarbeiterinnen wechselt dieser Button auf die Funktion „Karenzende“. Bei **Karenzbeginn** können Sie wählen, ob OKIDS den Beginn der Karenz aus dem voraussichtlichen Geburtstermin errechnen soll oder ob Sie den Beginn der Karenz direkt eingeben. Im nächsten Schritt können Sie den Beginn der Mutterschutzfrist abändern. Nach Eingabe dieser Termine erstellt OKIDS in der Zeiterfassung die entsprechenden Einträge für Mutterschutz und Karenz und ein „Karenz-Dienstvertrag“ (Platzhalter mit 0 Arbeitsstunden) wird angelegt. Am 1. Tag der Karenz wird der Status der Mitarbeiterin auf Karen gesetzt. Bei **Karenzende** tragen Sie das Ende der Karenz ein. Der Karenz-Dienstvertrag wird ab dem Folgetag in einen „normalen“ Dienstvertrag umgewandelt und die Mitarbeiterin wird automatisch am 1. Arbeitstag nach der Karenz auf den Status „aktiv“ gesetzt.

### ⇒ **Löschen**

Diese Funktion steht nicht allen Benutzern zur Verfügung und auch nur wenn die ausgewählte Mitarbeiterin im Status Bewerbung oder Einstellungszusage ist. Daten anderer Mitarbeiterinnen können nicht gelöscht werden. Beim Löschen werden die Personaldaten (Eintrittsdatum, Funktion, Stundenverpflichtung, ....) der Mitarbeiterin aus der Datenbank gelöscht, die Personendaten selbst bleiben weiter in OKIDS bestehen.

### ⇒ **Standard-Druck**

Drucken Sie mit dieser Funktion einen Brief oder versenden Sie ein Email, das als Standard festgelegt wurde (siehe dazu „Dokumente → Vorlagen für Briefe/Emails“). Eine Kopie des versendeten Briefes oder Emails wird in den Notizen abgelegt.

### ⇒ **alle Dokumente**

Wählen Sie mit dieser Funktion aus allen vorhandenen Dokumenten einen Brief oder ein Email zum Versand aus (siehe dazu „Dokumente → Vorlagen für Briefe/Emails“). Eine Kopie des versendeten Briefes oder Emails wird in den Notizen abgelegt.



## Mitarbeiter – Stammdaten

Folgende Daten haben Sie immer im Blick:

- **persönliche Daten, Adresse, Erreichbarkeiten**  
Die Stammdaten der Mitarbeiterin und ein Foto. Geben Sie bei den Erreichbarkeiten eine unbegrenzte Anzahl von Telefonnummern, E-Mail-Adressen, Faxnummern ein.
- **Personaldaten**  
Die „OKIDS Nr.“ wird von OKIDS vergeben und kann nicht verändert werden. Das Ausmaß der Stundenverpflichtung bezeichnet die vertraglich vereinbarte Dienstzeit, nicht die in der Gruppe zu verbringende Zeit.

## Mitarbeiter – Stammdaten – Bezugspersonen

Es wird eine Liste von Personen angezeigt, die mit der Mitarbeiterin in einer Beziehung stehen. Kinder, die in OKIDS bereits angelegt sind, werden automatisch in die Liste aufgenommen.

- ➔ **Zusatzinformationen**  
In den Zusatzinformationen erkennen Sie, ob eine Bezugsperson in einem anderen OKIDS-Mandanten verwaltet wird (z.B. ein Kind ist vorgemerkt einem anderen Kindergarten). Hier können auch andere Informationen hinterlegt werden, siehe dazu „Allgemein → Wertevorräte → allgemeine Wertevorräte“.
- ➔ **Hinzufügen**  
Zum Hinzufügen neuer Bezugspersonen wird der Person-Hinzufügen-Assistent geöffnet. Damit fügen Sie die Stammdaten einer neuen Bezugsperson ein. Der Assistent schließt mit dem Bearbeiten-Fenster.
- ➔ **Bearbeiten**  
Das Fenster mit den Personendaten der Bezugsperson wird geöffnet. Bestimmen Sie hier die Beziehung zur Mitarbeiterin (siehe dazu „Allgemein → Wertevorräte → fix vorgegebene Wertevorräte“). Auch die Zusatzinformationen können in dieser Maske ausgewählt werden. Sollte die Person in OKIDS als Mutter oder Vater eines Kindes angelegt sein, können die Personendaten in diesem Fenster nur eingeschränkt auf Erreichbarkeiten und Zusatzinformationen bearbeitet werden.
- ➔ **Löschen**  
Entfernen Sie die Beziehung zu einer Bezugsperson, die Stammdaten der Person bleiben in OKIDS bestehen.

## Mitarbeiter – Stammdaten – Notizen und Sprache

Eine Übersicht über Sprachen, die eine Mitarbeiterin beherrscht, sowie über Notizen zur Mitarbeiterin und die Kommunikation (Briefe, Emails) die Sie über OKIDS abgewickelt haben. Klicken Sie auf eine Notiz und lesen Sie im Textfeld den Inhalt. Sie können zu einer Notiz auch einzelne Dateien (pdf oder jpeg) hinzufügen.

- ➔ **Notizen Hinzufügen und Löschen**  
Beim Hinzufügen wird ein Fenster zum Erfassen der Notiz geöffnet. Sie können Ihre Notiz mit einer „Notizart“ kennzeichnen. Besondere Notizarten sind:
  - vertrauliche Information: diese kann nur vom berechtigten Benutzer gelesen werden
- ➔ **Notizen – Öffnen und Ergänzen**  
Beim Hinzufügen wird ein Fenster zum Erfassen von Ergänzungen zur Notiz geöffnet. Der bestehende Inhalt kann nicht verändert werden
- ➔ **Sprache Hinzufügen und Löschen**  
Beim Hinzufügen wird in der Liste der Sprachen ein neues Feld zur Eingabe geöffnet, wählen Sie durch Klicken in die rechte Spalte die gewünschte Sprache aus (siehe dazu „Allgemein → Wertevorräte → allgemeine Wertevorräte“). Die Eingabe wird sofort gespeichert.
- ➔ **Ermächtigungen – Bearbeiten**  
Die Ermächtigung zeigen an, ob die Mitarbeiterin ihr Einverständnis zu bestimmten Aktionen erklärt hat. Diese Arten von Ermächtigungen können (mit entsprechender Benutzerberechtigung) selbst gestaltet werden, siehe dazu „Allgemein → Wertevorräte → allgemeine Wertevorräte“. Mit Bearbeiten können Sie ändern, ob die Mitarbeiterin ihr Einverständnis erteilt hat. Die Eingabe wird sofort gespeichert.



### Mitarbeiter – Stammdaten – Krankheiten und Allergien

In der linken Liste sehen Sie eine Übersicht über Krankheiten / Impfungen / Untersuchungen und in der rechten Liste über Allergien / Unverträglichkeiten.

➔ **Hinzufügen und Bearbeiten**

Ein Fenster zur Eingabe der Informationen wird geöffnet. Wählen Sie den jeweiligen Typ (siehe dazu „Allgemein → Wertevorräte → allgemeine Wertevorräte“) aus und ergänzen Sie die anderen Felder.

➔ **Löschen**

### Mitarbeiter – Stammdaten – Aus- und Weiterbildung

Erstellen Sie hier eine Übersicht über die Aus- und Weiterbildung der Mitarbeiterin.

➔ **Hinzufügen und Öffnen**

Ein Fenster zur Eingabe der Informationen wird geöffnet. Wählen Sie den jeweiligen Typ (siehe dazu „Allgemein → Wertevorräte → allgemeine Wertevorräte“) aus und ergänzen Sie die anderen Felder Datum, Unterrichtseinheiten ins Stunden.

Sie können zu jedem Eintrag auch einen Kommentar und einzelne Dateien (pdf oder jpeg) hinzufügen.

➔ **Löschen**

➔ **Gruppieren**

Sie können die angezeigten Ausbildungseinträge nach Jahren oder Ausbildungskategorie gruppieren und nach Jahren sortieren.

➔ **Zeitraum**

Filtern Sie die angezeigten Einträge nach verschiedenen Zeiträumen.

Vergangene oder zukünftige Ausbildungen, Ausbildungen im aktuellen Kindergartenjahr oder im abgelaufenen Jahr (wichtig bspw. in Wien zum Nachweis der notwendigen Fortbildungsstunden)

### Mitarbeiter – Stammdaten – Dienstplan

Bei Mitarbeiterinnen mit Gruppenzeiten wird der Dienstplan der Mitarbeiterin auf Grundlage der Gruppendienstpläne erstellt. Die Gruppenzeiten können bei der Mitarbeiterin nicht direkt verändert werden. An dieser Stelle können nur zusätzliche Zeiten erfasst werden.

Bei anderen Mitarbeiterinnen kann je nach Mitarbeitertyp an dieser Stelle auch ein neuer Dienstplan hinzugefügt werden.

➔ **Hinzufügen** (Nur bei Mitarbeiterin ohne Gruppenzeiten)

Ein neuer Dienstplan wird erzeugt. Geben Sie Namen, Beginn- und Endedatum ein und wählen sie eventuell eine Dienstplanvorlage aus, nach der der neue Dienstplan gestaltet werden soll.

➔ **Bearbeiten**

Durch Klick auf die einzelnen Felder wird die Dienstzeit markiert, ein nochmaliges Anklicken löscht den Dienst zu dieser Zeit. In den beiden Spalten rechts sehen Sie die Tagesarbeitszeit sowie die Wochenarbeitszeit der Mitarbeiterin, diese Zeiten werden mit jedem Klick neu berechnet.

➔ **Speichern, Abbrechen**

Beenden Sie die Bearbeitung mit „Speichern“ oder „Abbrechen“.

➔ **Exportieren**

Exportieren Sie den Dienstplan in eine EXCEL-Datei zur weiteren Bearbeitung oder zum Drucken.

### Mitarbeiter – Zeiterfassung (einzelnes Monat) (Standardzeiterfassung)

Diese Seite bildet die Zeiterfassung eines Monats ab. Auf Basis der festgelegten Schließtage (siehe dazu „Kindergarten → Stammdaten → Öffnungszeiten, Schließtage“), allfällig festgelegter Teamsitzungen (siehe dazu „Kindergarten → Stammdaten → Teamsitzungen“), der eingegebenen Urlaube und des persönlichen Dienstplanes und wird die Vorlage für die persönliche Zeiterfassung erstellt.

Ergänzen Sie die planmäßigen Zeiten in der Zeiterfassung um die tatsächlichen Arbeitszeiten.

➔ **Bearbeiten, Speichern, Abbrechen**

Öffnen Sie mit „Bearbeiten“ die Zeiterfassung zum Aktualisieren.

Nach dem Öffnen können Sie aus der Liste der möglichen Zeiterarten (Liste rechts) durch Anklicken eines Buttons einen Zeiterart auswählen. Durch Klick auf die einzelnen Felder in der Tagesliste wird die Dienstzeit mit dem gewählten Zeiterart markiert. In den beiden rechten Spalten sehen Sie die IST-Tagesarbeitszeit sowie zum Vergleich die SOLL-Tagesarbeitszeit.





Über das **Kontextmenü** (Klick auf die rechte Maustaste) können Sie für einen Tag auch

- eine Bemerkung hinzufügen
- die Dienstzeit auf die planmäßige Zeit zurücksetzen
- Zeitarten für den ganzen Tag setzen (z.B.: Urlaub, Sonderurlaub, Krank)

Alternativ können ganztägige gesetzt werden, wenn Sie beim Klick gleichzeitig die Shift-Taste (oder Großbuchstaben-Taste) drücken.

Alternativ können Sie die Dienstzeit auf die planmäßige Zeit zurücksetzen, wenn Sie bei ausgewählter Zeit „AZ..Normal“ mit gedrückter Shift-Taste auf einen Tag klicken.

➔ **Monat hinzufügen**

Erstellen Sie die Vorlage zur Zeiterfassung für das nächste Monat.

➔ **Monat abschließen**

Schließen Sie das Monat endgültig ab. Eine weitere Bearbeitung ist dann nicht mehr möglich.

➔ **Monat öffnen**

Öffnen Sie das Monat erneut für eine weitere Bearbeitung.

➔ **Abrechnung**

Erstellt das Formular „Arbeitszeitaufzeichnung“ in EXCEL zur weiteren Bearbeitung und zum Drucken.

➔ **Formular**

Erstellt das Formular mit den angezeigten Arbeitszeiten in EXCEL zur weiteren Bearbeitung und zum Drucken.

### Mitarbeiter – Urlaub, Zeiterfassung (Übersicht)

➔ Auf dieser Seite können Sie Urlaube **hinzufügen, bearbeiten** oder **löschen**.

Angezeigt werden auf Urlaube, die direkt in der Zeiterfassung hinzugefügt wurden.

➔ Rechts sehen Sie einen Überblick über die erfassten Dienstzeiten. Die obere Liste zeigt eine Zusammenfassung der Zeiten, die untere Liste die Details gegliedert nach den Arbeitszeittypen. Korrekturen können Sie durch „**Korrekturwerte eingeben**“ erfassen.

? Wenn Sie z.B.: Überstunden auszahlen, korrigieren Sie den Detailwert „Überstunden“ um die Anzahl der ausgezahlten Überstunden.

? Wenn Sie zu Jahreswechsel den neuen Jahresurlaub hinzufügen, korrigieren Sie den Detailwert „Urlaub“ um die Anzahl der neu hinzukommenden Urlaubstage (i.A. 25).

### OkidsZeit – erweiterte Zeiterfassung (Lizenzabhängig)

Mit diesem Zusatzprogramm, das auf die Daten von OKIDS zugreift, können die Mitarbeiter ihre Zeiterfassung und Zeitverwaltung erledigen, unabhängig davon, ob sie eine Zugriffsberechtigung für die OKIDS-Kindergartenverwaltung haben.

Jeder Mitarbeiter meldet sich mit seinem eigenen Benutzernamen und Passwort bei OKIDSZeit an.

Dort stehen ihm folgenden Funktionen zur Verfügung

➔ **Kommen / Gehen: An- bzw. Abmeldung bei Dienstbeginn- bzw. Dienstende**

Die Erfassung von Dienstbeginn und Dienstende erfolgt durch Klick auf den entsprechenden Button. Die Systemzeit wird gespeichert, und die Dienstzeit berechnet. Bei Springerinnen kann der Standort ausgewählt werden für den die Anmeldung erfolgt.

➔ **Monatsübersicht: Darstellung der erfassten Zeiteinträge je Monat**

Die Monatsübersicht zeigt die tägliche Arbeitszeit eines Monats, bzw. die eingetragenen Sonderzeiten (Urlaub, Krankenstand, Arztbesuch, Pflegefreistellung, etc....). Noch nicht genehmigte Sonderzeiten werden grau dargestellt

Mehrere Einträge pro Tag sind möglich und werden als separate Zeilen dargestellt.

Der Tag der aktuellen (letzten) Anmeldung ohne Abmeldung wird farblich hervorgehoben (grün).

➔ **Stammdatensübersicht**





#### ➔ **Meldungen erzeugen: Anfragen zu Freistellungen (Urlaub, .....) und sonstige Nachrichten**

Mit OKIDSZeit habe die Mitarbeiter die Möglichkeit, Sonderzeiten (Urlaub, Arztbesuch, Pflegefreistellung, etc....) direkt zu beantragen ohne dazu ein Email schreiben zu müssen. Alle Anträge auf Sonderzeiten werden als Nachrichten an eine übergeordnete Person/Stelle übermittelt (siehe dazu „Allgemein → Nachrichten“). Diese Person muss dem Antrag zustimmen, damit die entsprechende Sonderzeit in der Zeiterfassung als „abrechnungswirksam“ eingetragen wird. Bis dahin scheint der Eintrag in der Monatsübersicht als „beantragt“ (grau dargestellt) auf.

Die übergeordnete Stelle (bspw. Personalverrechnung) wird bei den Stammdaten der Mitarbeiter definiert. Die übergeordnete Stelle selbst hat eine Verbindung zu einem Mitarbeiter - somit ist festgelegt, wer die jeweiligen Anträge erhält.

#### ➔ **Passwortänderung**

### **OkidsZeit - Erweiterte Funktionalität in OKIDS je Mitarbeiterin**

Damit die erweiterten Funktionen von OkidsZeit in OKIDS korrekt abgebildet werden können sind einige Funktionen im Arbeitsbereich Mitarbeiter ebenfalls erweitert.

#### ➔ **Dienstvertrag**

Im Dienstvertrag der einzelnen Mitarbeiter stehen zusätzliche Parameter zur Verfügung

- Vorbereitungszeit automatisch per Formel zur Tagesarbeitszeit hinzurechnen (J/N), anzuwenden auch auf Wegzeit bei Springerin, Sonderkindergartenpädagogin
- Beginn des Durchrechnungszeitraumes für die 3-Monats-Mehrleistungsstunden-Abrechnung
- Zugehörigkeit zum Kollektivvertrag, für die Zuschläge auf Mehrleistungsstunden
- Überstundenverrechnung für Zeiten ab HH:mm Uhr

#### ➔ **Monatsübersicht**

Eine im Vergleich zur Standard Zeiterfassung geänderte Monatsübersicht

- zeigt tageweise die protokollierten und die beantragten Kommen/Gehen-Zeiten, die Anwesenheitszeit im Vergleich zur Soll-Zeit, eine Gesamtübersicht über die Überstunden/Mehrleistungsstunden bzw. die Urlaubstage im Monat und am Monatsende.
- ermöglicht Änderungen der eingetragenen und beantragten Zeiten  
Löschen; Änderung des Zeittyps, Änderung von Beginn und Ende

#### ➔ **Genehmigen, Ablehnen der beantragten Zeiten**

#### ➔ **Monatsabschluss**

### **OkidsZeit - Erweiterte Funktionalität in OKIDS allgemein**

Damit die erweiterten Funktionen von OkidsZeit in OKIDS korrekt abgebildet werden können sind einige Funktionen im Arbeitsbereich Allgemein ergänzt. Siehe dazu „Allgemein → Zeiterfassung OkidsZeit“

- Übersicht „angemeldete Mitarbeiter“
- Übersicht „Abmeldefehler“: Wenn sich Mitarbeiter nicht am gleichen Tag wieder abmelden, müssen Sie vom verantwortlichen User „freigeschaltet“ werden. Dieser trägt dann die „Gehen“-Zeit nach.
- Übersicht / Verwaltung der gestellten Anträge
- Erstellen einer allgemeinen Nachricht, die die Mitarbeiter bei der Anmeldung an OkidsZeit sehen.

### **Mitarbeiter Sammelverarbeitung**

Zur effizienten Verwaltung können Aktionen gemeinsam für alle Mitarbeiter eines Mandanten / Standortes durchgeführt werden



## Arbeitsbereich Dokumente

Mit OKIDS haben Sie die Möglichkeit, Emails oder Word-Dokumente zu erstellen, zu versenden oder zu drucken. Dazu werden diese Dokumente zuerst aus Texten, die Sie vorab als Word-Datei gespeichert haben, als Vorlage erzeugt.

Je nach Verwendungszweck stehen unterschiedlichen Dokumentarten zur Verfügung:

- Allgemeine Briefe /Emails an Kinder (bzw. deren Eltern)
- Beitragsrechnungen
- Mahnungen
- Finanzamtsbestätigungen
- Allgemeine Briefe /Emails an Mitarbeiter
- Anhangdateien für Emails

Im Themenbereich links sehen Sie

- **Vorlagen für Briefe und Emails**  
wählen sie aus den zur Verfügung stehenden Dokumenten eines zur Bearbeitung aus. Sie können die Auswahl einschränken nach ihrem Verwendungszweck bzw. nach ihrem Status (in Verwendung oder nicht in Verwendung).
- eine Liste der **Variablen**  
für die unterschiedlichen Verwendungszwecke können unterschiedliche Variablen verwendet werden

## Dokumente – Funktionenleiste

Folgende Funktionen stehen im Arbeitsbereich Dokumente zur Verfügung:

- ➔ **Hinzufügen**  
Erzeugt eine neue Vorlage für ein Dokument. Schließen Sie die Eingabe mit „Speichern“ oder „Abbrechen“ ab.
- ➔ **Bearbeiten, Speichern, Abbrechen**  
Zum Hinzufügen neuer Dokumente oder Ändern der Daten bestehender Dokumente müssen Sie die entsprechenden Felder mit „Bearbeiten“ freigeben. Mit „Speichern“ schließen Sie die Bearbeitung ab, mit „Abbrechen“ verwerfen Sie die durchgeführten Änderungen an diesen Feldern.
- ➔ **Dokument laden**  
Es öffnet sich eine FileOpen-Dialog. Übernehmen Sie ein Dokument, das Sie vorab als Word-Datei gespeichert haben.
- ➔ **Dokument als Standard setzen**  
Legen Sie mit diesem Button das ausgewählte Dokument als Standard fest.  
Auf den Seiten Kind, Mitarbeiter, Auswertung haben Sie die Möglichkeit Dokumente zu versenden. Dafür gibt es den Button „Standard-Dokument versenden“, und den Button „alle Dokumente“. Bei Standard-Dokument wird das erklärte Dokument sofort geöffnet, bei „alle Dokumente“ können Sie aus einer Liste aller verwendeten Dokumente das Gewünschte auswählen.

## Dokumente – Daten

Folgende Daten haben Sie immer im Blick:

- **Beschreibung**  
Geben Sie einen Namen und eine kurze Erläuterung zu Ihrem Dokument ein.
- **Optionen**  
Hier legen Sie den **Empfänger** des Dokumentes fest. Die Eltern des Kindes oder ein Mitarbeiter.  
Als **Dokumentart** steht zur Auswahl:
  - Brief  
Wenn Sie das Dokument verwenden, wird es als Word-Dokument geöffnet.
  - email  
Wenn Sie das Dokument verwenden, wird über MS-Outlook ein Email mit dem importierten Text erstellt und zum Versand bereitgestellt.



**Das Dokument ist in Verwendung:** mit dieser Option können Sie nicht mehr verwendete Dokumente aus dem unmittelbaren Fokus nehmen und so die Auswahl beim Versand einschränken.  
**eine Kopie als Notiz ablegen:** Mit dieser Option wird festgelegt, ob ein Dokument als Notiz archiviert werden soll.

**Email-Anhangdateien:** Bei Dokumenten vom Typ email können Sie verschiedene Word, jpeg oder pdf-Dateien als Anhangdateien für das email über einen Datei-Auswahl-Dialog hochladen, diese wieder löschen oder zur Kontrolle exportieren.

- **Text**  
Über den Button „Dokument anzeigen“ öffnen Sie das gespeicherte Dokument zur Ansicht.

### Dokumente – Variablen

Mit entsprechenden Variablen können Sie Ihre Dokumente individueller gestalten. Verwenden Sie die Variablen in der Word-Vorlage. Beim Druck werden diese dann mit den entsprechenden Daten des Kindes oder der Mitarbeiterin ersetzt. Je nach Verwendungszweck stehen unterschiedliche Variablen zur Verfügung, „allgemeine Variablen“ hingegen können in allen Dokumenten gleichermaßen eingesetzt werden.

Beispielsweise sieht folgendes Word-Dokument

.....  
*Sehr geehrte {\*MutterName\*}, {\*IhrKind\*} besucht seit {\*EintrittDt\*} unseren Kindergarten.*  
.....

beim Druck wie folgt aus:

.....  
*Sehr geehrte Frau Mag. Claudia Muster, Ihr Sohn Max Muster besucht seit 1.1.2015 unseren Kindergarten.*  
.....

Sie können diese Variable mit Kopieren / Einfügen direkt in Ihr Word-Dokument übernehmen. Kopieren Sie die Variable mit Klick auf die rechte Maustaste („Variablenname kopieren“) aus OKIDS und fügen Sie sie mit Klick auf die rechte Maustaste und „Einfügen“ im Word-Dokument hinzu.



## Arbeitsbereich Allgemein

In diesem Arbeitsbereich werden alle jene Grundlagen verwaltet, die bspw. als Auswahlkriterien in OKIDS an den verschiedensten Stellen zur Verfügung stehen.

Im Themenbereich links sehen Sie:

- **Nachrichten** (Lizenzabhängig)
- **Zeiterfassung** (Lizenzabhängig; bei Verwendung von OkidsZeit)
- **Wertevorräte**
- **Feiertage**
- **Benutzerberechtigung**
- **Importe**
- **Wartung und Pflege**

### Allgemein – Nachrichten (Lizenzabhängig)

Über ein OKIDS-internes Nachrichtensystem können sich Mitarbeiter untereinander Nachrichten senden. OkidsZeit verwendet das Nachrichtensystem um die die zuständigen Mitarbeiter über Anträge der einzelnen ihm zugeordneten Mitarbeiter zu informieren.

Die Nachrichten werden getrennt in gesendete und empfangene Nachrichten dargestellt.

Sie können als gelesen oder ungelesen markiert werden, gelöscht und gedruckt werden.

Werden mit OkidsZeit Anträge (bspw. Antrag auf Urlaub) versendet, dann wird diese Nachricht als Antrag dargestellt und kann bewilligt oder abgelehnt werden.

### Allgemein – Zeiterfassung (Lizenzabhängig; bei Verwendung von OkidsZeit)

Spezielle Auswertungen zu OkidsZeit sind hier abrufbar

- **Anwesenheiten**  
Die Liste zeigt, welche Mitarbeiter aktuell angemeldet sind.
- **Abmeldefehler**  
Die Liste zeigt, welche Mitarbeiter sich am letzten Arbeitstag nicht abgemeldet haben
- **Aktuelle Info an alle**  
Mit dieser Funktion können Sie an alle Benutzer von OkidsZeit eine Mitteilung senden, die diese beim Öffnen von Okidszeit eingeblendet bekommen.

### Allgemein – Wertevorräte

Unterschieden werden:

- **allgemeine Wertevorräte**  
Hier werden allgemein gültige Werte wie Titel, Religion, Sprache, etc... zusammengefasst. Diese Werte können von Benutzern mit entsprechender Berechtigung ergänzt und bearbeitet werden.
- **fix vorgegebene Wertevorräte**  
Hier werden verschiedene Codes zusammengefasst, die für Programmabläufe in OKIDS erforderlich sind, z.B.: Status, Arbeitszeitcodes, Beitragsarte, etc... Diese sind daher nicht änderbar.
- **spezielle Wertevorräte**  
Als spezielle Wertevorräte gelten Codes, die mehr als eine Information beinhalten. Z.B.: Postleitzahlen mit Ortsnamen und Ländercodes, Banken mit Banknamen und BLZ.

#### Montessori Material (Lizenzabhängig)

In Form eines Baumdiagrammes können Sie Montessorimaterial erfassen. Bei jedem Kind kann im unteren Bereich des Arbeitsbereiches auf der Seite „Montessori-Monitor“ die Arbeit des Kindes mit Montessori-Material protokolliert werden.

- ➔ Mit der **rechten Maustaste rufen Sie ein Kontextmenü** auf, das verschiedene Möglichkeiten bietet, das Baumdiagramm zu gestalten:
  - Ein neues Element hinzufügen
  - Ein neues Unterelement hinzufügen



- Das Element umbenennen
- Das Element löschen
- Ein Bild hinzufügen
- Den Infotext zum Element bearbeiten
- ➔ Einzelne **Elemente können Sie verschieben**, indem Sie das Element mit der linken Maustaste anklicken und mit gedrückter Maustaste auf den neuen Platz verschieben.
- **Aktivitäten zur Tagesdokumentation** (Lizenzabhängig)  
Diese Werte werden bei der Tagesdokumentation verwendet, die bei jedem Kind im unteren Bereich des Arbeitsbereiches zur Verfügung steht.

### Allgemein – Feiertage

- **Feiertage und Ferien**  
Diese werden in Kategorien festgelegt. Bei Feiertagen und Ferien mit nicht fixierten Terminen errechnet OKIDS für das jeweilige Jahr den genauen Termin.
- **Feiertage, Ferien nach Jahren**  
Pro Jahr werden die exakten Termine der festgelegten Feiertage und Termine angezeigt.
- ➔ **aktualisieren**  
Wenn ein neuer Feiertag hinzugefügt wurde, kann der neue Tag mit dieser Funktion in das angezeigte Jahr übernommen werden.
- ➔ **neues Jahr hinzufügen**  
Aus den festgelegten Feiertagen und Ferien werden die Termine für das nächstfolgende Jahr errechnet.

### Allgemein – Benutzerverwaltung

Jedem Benutzer wird ein Benutzerprofil zugewiesen, das die Sichtweisen und Zugriffe in den einzelnen Arbeitsbereichen und auf die einzelnen Daten regelt. Die Benutzerdaten und Benutzerprofile können nur von Benutzern mit entsprechender Berechtigung ergänzt und bearbeitet werden. Benutzer ohne derartige Berechtigungen können nur Ihre eigenen Daten bearbeiten.

### Allgemein – Benutzerverwaltung – Daten

Folgende **Daten des Benutzers** werden angezeigt:

- **Benutzerdaten**  
Benutzernamen und Kurzzeichen für die Anmeldung
- **Passwort**  
Das Passwort kann jeder Benutzer selbst ändern, der Administrator kann dieses nur zurücksetzen.
- **Berechtigungen**  
Für jeden Mandanten auf den der Benutzer Zugriff hat wird ein eigenes Benutzerprofil vergeben.
- **Standardverzeichnisse für Exportdaten**  
Für unterschiedliche Exporte können unterschiedliche Verzeichnisse festgelegt werden, in denen die exportierten Dateien standardmäßig abgelegt werden.
- **Optionen**  
Über diese Optionen können Sie festlegen, ob Sie die Kinder im Arbeitsbereich „Kinder“ sortiert nach Nachname (Standard) oder sortiert nach Vorname angezeigt bekommen.

Für ein **Benutzerprofil** werden mit „Hinzufügen“, „Bearbeiten“ bzw. „Löschen“ die entsprechenden Berechtigungen aus einer Liste ausgewählt und gesetzt.

### Allgemein – Import

Über vordefinierte Importformate können Daten hinzugefügt werden.

Diese Funktion steht nur Benutzern mit entsprechender Berechtigung zur Verfügung.



## Allgemein – Wartung und Pflege

Folgende Funktionen finden Sie hier:

- **Datenbank – Personen verwalten**

Alle in OKIDS gespeicherten Personen werden angezeigt, mit einem Hinweis, in welcher Funktion die Person in OKIDS angelegt ist bzw. mit einem Hinweis auf die Verbindung zu anderen Personen.

- ➔ **erweiterte Suche**

Über die erweiterte Suche können Personen auch nach Geburtsdatum, ASVG-Nr. oder E-Mail-Adresse gesucht werden.

- ➔ **Personen bearbeiten oder löschen**

Personen ohne Funktion und ohne Verbindung zu anderen Personen können hier gelöscht werden.

- **Programm – Version**

Sehen Sie hier einen Überblick über die Versionen und die darin enthaltenen Änderungen.



## Arbeitsbereich Auswertungen

---

OKIDS bietet eine Vielzahl unterschiedlicher Auswertungen, die Sie aus dem Themenbereich auswählen können.

Thematisch unterscheiden werden:

- **Kinderlisten**
- **Dienstpläne**
- **Bestandsänderungen**
- **Listen für die Buchhaltung**
- **Spezielle Listen für Ihr Bundesland**
- **Statistiken**
- **Mitarbeiterlisten**

### Auswertung – Daten

Je nach gewählter Auswertung können verschiedene Auswahlkriterien vorgegeben sein.

Beispielsweise kann das sein:

- **Stichtag der Auswertung**
- **Monat der Auswertung**
- **Zeitraum von bis**
- **Auswahl der Gruppen**
- **Auswahl der Stati**

### Auswertung – Ergebnis

Das Ergebnis der Auswertung wird sofort angezeigt und kann in Excel exportiert werden.

Über der Kopfzeile der Auswertung haben Sie die Möglichkeit, einzelne Spalten vom Export auszuschließen.



## Arbeitsbereich KIDWEB (Lizenzabhängig)

Für die Datenübertragung an die Gemeinde Wien steht eine eigene Schnittstelle zur Verfügung. Im Themenbereich links sehen Sie

- den Bereich **Datenabgleich**
  - zum Abgleich der Basisdaten (Standort und Gruppen)
  - zum Abgleich der Kinderdaten (Monatsmeldung und Freigabe)
- eine Liste der bisherigen **KIDWEB-Meldungen**

### KIDWEB – Basisdaten

Mit dieser Funktion werden via Online-Verbindung die für Ihren Kindergarten angelegten Daten tagesaktuell aus KIDWEB abgerufen.

Angezeigt werden die Stammdaten (Standort, Name) und die Gruppendaten (Gruppen mit Name und Gruppentyp)

### KIDWEB – Kinderdaten abgleichen

Über die Online-Verbindung mit dem KIDWEB-Rechner der Gemeinde Wien werden für das ausgewählte Monat und die ausgewählten Gruppen die in OKIDS gespeicherten Daten mit jenen in KIDWEB verglichen. Das Ergebnis des Vergleichs wird als Liste angezeigt. Es kann unterscheiden werden, ob nur die abweichenden Datensätze oder alle Datensätze angezeigt werden sollen.

#### → **Abgleich starten**

Wählen sie das Abgleichsmonat (KIDWEB-Periode) und die Gruppen aus. Die Online-Abfrage wird gestartet. In der linken Bildschirmhälfte sehen Sie zeilenweise je Kind die in OKIDS gespeicherten Daten in der rechten die entsprechenden in KIDWEB gespeicherten Daten.

#### → **Daten übertragen**

Senden Sie die abweichenden Daten an KIDWEB (Anmeldungen, Abmeldungen, Gruppenwechsel, Änderung der Besuchsart, ....). Nach der Übertragung wird automatisch ein neuer Abgleich zur Kontrolle gestartet.

#### → **Periode freigeben**

Bei Installationen mit mehreren Mandanten erfolgt hier die Standortfreigabe, die KIDWEB-Trägerfreigabe ist von der Zentrale aus durchzuführen.

Bei Installationen mit nur einem Mandanten erfolgt hier die KIDWEB-Trägerfreigabe.

### KIDWEB – Meldungen bisher

Sie können sich alle an KIDWEB erfolgten Meldungen als Liste anzeigen lassen.

Die Liste kann entweder nach dem Durchführungsdatum gefiltert werden oder nach dem Datum der Periode für die die jeweiligen Meldungen gemacht worden sind.

### KIDWEB – Aktionen beim Kind

Direkt im Arbeitsbereich Kind werden bei der Verwendung des KIDWEB-Meldesystems ebenfalls zusätzliche Funktionen ergänzt.

#### → **Datenabgleich KIDWEB**

Es wird ein neues Fenster geöffnet und eine Abfrage gestartet, die die tagesaktuell in KIDWEB gespeicherten Daten ermittelt.

Im oberen Teil des Fensters sehen Sie rechts die in KIDWEB gespeicherten Stammdaten des Kindes, links die entsprechenden in OKIDS gespeicherten Daten. Bei Bedarf können Sie per Mausklick die Daten aus KIDWEB in OKIDS übernehmen.

In der unteren Bildschirmhälfte sehen Sie die aus KIDWEB abrufbaren Informationen über die Platzzuteilung für das Kind.





➔ **KIDWEB alle Kind-Meldungen**

In einer Liste sehen Sie alle für dieses Kind an KIDWEB übermittelten Meldungen.

➔ **begleitende KIDWEB-Meldungen**

Immer wenn sie beim Kind eine Änderung vornehmen, die Auswirkungen auf KIDWEB hat, öffnet sich eine OKIDS-Abfrage, ob Sie diese Meldung sofort an KIDWEB weitergeben wollen oder nicht. Wenn Sie mit „JA“ antworten, wird die entsprechende Änderung sofort automatisch an KIDWEB übertragen.

Dies betrifft: Eintritt, Austritt, Gruppenwechsel, Vertragsänderung, Änderung der Förderungsberechtigung.