

RS-Kita-Office

Bedienungsanleitung

	Seite
• Was ist RS-Kita-Office?.....	2
• Wie starte ich RS-Kita-Office?.....	2
• Wie fange ich an?.....	3
• Wie gebe ich Daten ein?.....	4
• Wie kann ich eingegebene Daten suchen und ändern?.....	4
• Muss ich Daten doppelt eingeben?.....	5
• Kann ich mich auf die Richtigkeit der Daten verlassen?.....	6
• Wozu sind die Karteireiter da?.....	6
• Wozu sind die Berichte da?.....	6
• Wie kann ich meine Arbeit sichern?.....	7
• Wofür dienen die Unterprogramme im Startmenü?.....	8
• Backup RS-Kita-Office.....	8
• Restore RS-Kita-Office.....	8
• Bedienungsanleitung für die Datenwiederherstellung nach einem Update.....	9
• Wie kann ich den Personalschlüssel errechnen lassen?.....	10
• Wie kann ich im Modul BELEGUNG die Belegung der Plätze in der Kindertagesstätte vorausplanen?.....	10
• Die Verwaltung der Konten und der Barmittel.....	11
• Modul Bestellschein.....	13
• Wie kann ich den Dienstplan und hiervon abweichende Dienstveränderungen verwalten?.....	13
• Was sollte ich zum Jahresende erledigen?.....	16
• Welche Tastencodes gibt es für RS-Kita-Office?.....	17

Reinhard Schubert,

Homepage: www.RS-Kita-Office.de oder E-Mail direkt an: mail@RS-Kita-Office.de

Was ist RS-Kita-Office?

RS-Kita-Office ist ein kostenloses Computerprogramm für die Verwaltungsarbeit in Kinderbetreuungseinrichtungen wie z.B. Kindertagesstätten.

RS-Kita-Office beruht auf einem aus vielen verschiedenen Datenbanken verknüpften Datenbanksystem. Jede einzelne Datenbank wird im Hauptmenü durch ein entsprechendes Modul, wie z.B. BELEGUNG oder ANMELDUNG repräsentiert.

Man kann eine Datenbank mit einem herkömmlichen Karteikasten vergleichen. Jede Karteikarte entspricht dabei einem einzelnen Datensatz.

Solch ein Datensatz, der früher in Form einer Karteikarte von Hand beschriftet wurde, erscheint nun auf dem Bildschirm als so genannte Maske. So, wie früher Karteikarten bereits mit bestimmten Feldern bedruckt sein konnten, erscheint eine Maske ebenfalls in einem vorgefertigten Layout. Dieses Layout enthält unterschiedliche Felder, welche mit Daten gefüllt werden können.

Der entscheidende Unterschied zum Karteikasten ist nun, dass sich fertig eingegebene Datensätze (Karteikarten) beliebig sortieren und auswerten lassen.

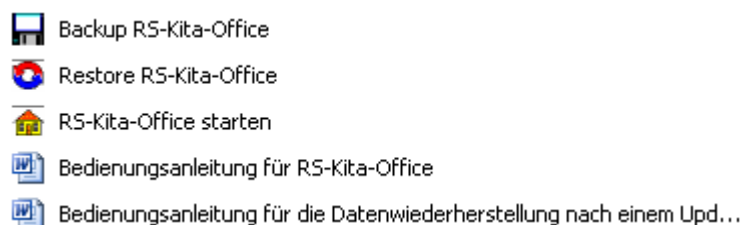
Damit aber nicht immer nur ein Datensatz auf dem Bildschirm sichtbar ist, verfügt RS-Kita-Office über eine Vielzahl von Berichten, die Daten in geeigneter Weise grafisch aufbereitet darstellen. Das kann z.B. eine Gruppenliste oder eine statistische Auswertung sein. In den Berichten sehen Sie eine bestimmte Menge von Daten mit den aktuell gültigen Berechnungen. Bei einer Gruppenliste sehen Sie z.B. die Namen der Kinder und die Anzeige des Personalschlüssels; bei einem Urlaubsschein erscheint die Berechnung der noch verbleibenden Urlaubstage.

Wie starte ich RS-Kita-Office?

Es gibt zwei Möglichkeiten, das Programm zu starten. Die erste Möglichkeit ist der Doppelklick auf das entsprechende Symbol Ihrer Arbeitsfläche.

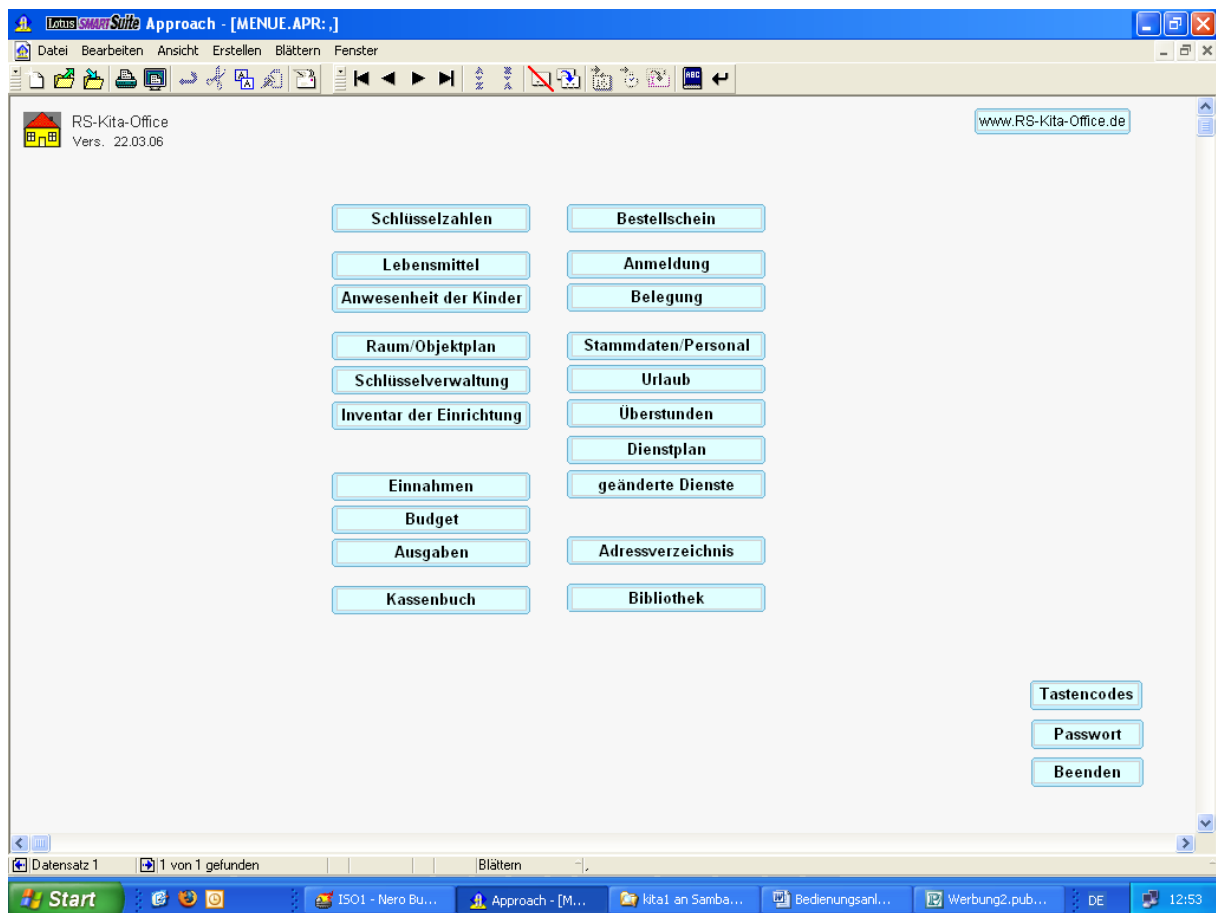


Als zweite Möglichkeit steht Ihnen noch das Startmenü Ihres Betriebssystems zur Verfügung, in welchem sich zugleich weitere Hilfsprogramme zu RS-Kita-Office befinden.



Das Hauptmenü von RS-Kita-Office

Das Hauptmenü ist Ihre zentrale Schaltstelle, von wo aus Sie in alle Module des Programms gelangen. Sollten Kinder oder Mitarbeiter Geburtstag haben, wird dies zusätzlich angezeigt. Mit **F12** gelangen Sie von jedem Modul aus wieder zurück zum Hauptmenü.



Wie fange ich an?

RS-Kita-Office kann von jeder Kinderbetreuungseinrichtung an die eigenen Anforderungen angepasst werden. Dies geschieht im Modul **SCHLÜSSELZAHLEN**. Hier geben Sie z.B. den Namen Ihres Hauses, die Platzzahl und andere Kenndaten Ihrer Einrichtung ein. Diese auf Ihre Einrichtung bezogenen Schlüsselzahlen dienen zur Berechnung der Daten in den übrigen Modulen. Wenn Sie z.B. die aktuell gültigen Personalschlüssel im Modul Schlüsselzahlen eintragen, sehen Sie später im Modul Belegung die Auswirkungen in Form fertiger Berechnungen des Personalschlüssels für eine Gruppe oder für die gesamte Einrichtung. Wenn Sie das Modul **SCHLÜSSELZAHLEN** aufrufen, sehen Sie eine Maske, welche im Karteireiter mit der Überschrift „Kostenstelle“ bezeichnet ist. Sie gelangen von einem Feld zum nächsten, indem Sie die Tabulatortaste oder die Maus benutzen. Nach Eingabe der Daten drücken Sie bitte die Eingabetaste, denn erst dann sind die Daten gespeichert.

Beachten Sie bitte auch die übrigen Karteireiter des Moduls, welche Sie jeweils durch Mausklick erreichen. Erst, wenn alle Masken, mit Daten gefüllt wurden, sind die entsprechenden rechnerischen Auswertungen in den übrigen Modulen möglich. Im Modul **SCHLÜSSELZAHLEN** darf es nur einen Datensatz geben. Sollten Sie einmal Daten in diesem Modul ändern wollen, überschreiben Sie nur die vorhandenen Daten, legen aber keinen

neuen Datensatz an. Die Anzahl der Datensätze können Sie in der Statuszeile des Programms unten ablesen. Im hier beschriebenen Fall müsste dort „1 von 1 gefunden“ stehen.

Wie gebe ich Daten ein?

Wenn Sie mit einer Datenbank, wie z.B. SCHLÜSSELZAHLEN oder BELEGUNG arbeiten möchten, klicken Sie mit der Maus einfach nur auf das entsprechende Modul im Hauptmenü. Sie gelangen dann zu Ihrem „Karteikasten“ (Datenbank), welcher zu Beginn noch leer ist. Da Sie mit ihrer Datenbank unterschiedliche Aufgaben erfüllen können, besteht der nächste Schritt nun darin, zu entscheiden, was das Programm denn eigentlich tun soll. Daher ist es wichtig, dass Sie jeweils unterscheiden, in welchem Bearbeitungsmodus Sie für diese „Karteikarte“ sind oder sein möchten.

Es gibt vier wichtige Arbeitsebenen:

- anlegen Einen neuen Datensatz mit der Tastenkombination **STRG-n anlegen** und danach mit der Eingabetaste speichern. (Abbrechen mit **Esc**)
- ändern Einen bestehenden Datensatz ändern und danach mit der Eingabetaste speichern.
- löschen Einen bestehenden Datensatz mit **STRG-Entf löschen**.
- suchen Nach einem bestehenden Datensatz mit **STRG-f suchen** und danach die Eingabetaste drücken (Abbrechen mit **Esc**). Anstatt **STRG-f** kann auch die Taste **F1** benutzt werden.

Wenn Sie ein Modul, wie z.B. BELEGUNG aufrufen, gelangen Sie in der Regel zunächst auf eine so genannte Maske. Die Maske mit dem Namen „**EING./Änd.**“ hat z.B. einzelne Felder, die, wie bei einer Karteikarte, mit Daten gefüllt werden können (oder müssen). Eine neu aufgerufene Maske präsentiert sich immer im Modus „Neuen Datensatz **anlegen**“. Wenn Sie dies nicht wollen, gelangen Sie zu Ihren eventuell bereits eingegebenen Datensätzen nur durch Drücken der Taste **Esc**, d.h. durch **Abbrechen**. Auf diese Weise wird verhindert, dass insbesondere Anfänger bestehende Daten ungewollt überschreiben.

Nehmen wir nun an, sie befinden sich innerhalb der Maske im Arbeitsmodus –neuen Datensatz **anlegen**-. Wenn Sie das erste Feld, hier z.B. „Name“ mit Daten gefüllt haben gelangen Sie mit einem entsprechenden Klick oder mit der Tabulatortaste zum nächsten Feld. Hier geben Sie wiederum Ihre Daten ein und arbeiten bis zum letzten Feld der Maske so weiter. Erst, wenn Sie dann die Eingabetaste gedrückt haben, ist dieser Datensatz tatsächlich gespeichert. Drücken Sie jedoch während der Anlegung eines neuen Datensatzes die **ESC**-Taste, sind die bereits eingegebenen Daten für diesen Datensatz verloren.

Wie kann ich eingegebene Daten suchen und ändern?

Wenn Sie in einem Modul mehr als einen Datensatz haben und eingegebene Daten ändern möchten, müssen Sie zunächst einmal den zu bearbeitenden Datensatz so heraussuchen, dass er als aktueller Datensatz auf dem Bildschirm angezeigt wird.. Dies geschieht dadurch, dass Sie in einer Maske mit der Tastenkombination **STRG f** in den Suchmodus wechseln. Für den

Wechsel in den Suchmodus steht in allen Modulen zusätzlich auch die Taste **F1** zur Verfügung.

Im Suchmodus erscheint eine fast gleich aussehende Maske, die jedoch mit zusätzlichen Suchsymbolen ausgestattet ist. In die leeren Suchfelder geben Sie nun den gewünschten Suchbegriff ein. Sie können auch nach mehreren Suchbegriffen gleichzeitig suchen. Nach Drücken der Eingabetaste befinden sie sich wieder in der ursprünglichen Maske und sehen den ersten Datensatz Ihres Suchergebnisses. Wenn Sie die Statusleiste unten im Auge behalten, können Sie ablesen, wie viele Datensätze es im betreffenden Modul gibt und wie viele der gesuchten Datensätze gefunden wurden. Haben Sie mehr als einen Datensatz gefunden, gelangen Sie mit den beiden Tasten **Bild** zum nächsten oder vorhergehenden Datensatz.

Die einzelnen Daten jedes aktuell angezeigten Datensatz können Sie in den jeweiligen Feldern der Maske ändern. Nach Drücken der Eingabetaste sind die geänderten Daten des Datensatzes auf der Festplatte neu gespeichert.

Das Löschen von Daten innerhalb eines Feldes erreichen Sie entweder durch die Taste **Entf** oder durch die **Löschtaste** mit dem Pfeil nach links. Dazu klicken Sie mit der Maus in das betreffende Feld und editieren hier den Text ähnlich wie bei einer Textverarbeitung. Wenn Sie Daten in einem Datumfeld (!) löschen wollen, gelingt dies nur durch die **Löschtaste** mit dem Pfeil nach links. Wenn Sie in einem Feld den Text komplett ersetzen wollen, empfiehlt es sich, dass betreffende Feld durch Doppelklick zu markieren und den markierten Text einfach zu überschreiben.

Wie Sie bereits wissen, speichern Sie neue oder veränderte Daten Ihrer Datensätze mit der **Eingabetaste**. Es gibt jedoch eine wichtige Ausnahme. Wenn Sie sich in einem Bemerkungsfeld einer Maske befinden, erfüllt die Eingabetaste die gleiche Funktion wie bei einer Textverarbeitung. Sie bewirkt nämlich hier nur einen Zeilenumbruch. Zur Speicherung der geänderten Daten Ihres Datensatzes müssen Sie in diesem Fall zuerst mit dem Mauszeiger außerhalb eines Bemerkungsfeldes klicken und dann die **Eingabetaste** drücken. Alternativ gelangen Sie auch mit der **Tabulatortaste** aus einem Bemerkungsfeld heraus.

Ein bereits vorhandenes Suchergebnis lässt sich durch eine erweiterte Suche noch verfeinern. Dazu wählen Sie in der Befehlsleiste oben die Befehle **-Blättern-** **-Suchen-** **-Erneut suchen-**.

Wie Sie dann sehen, ist ein zuvor eingetragener Suchauftrag noch vorhanden und kann nun um weitere Suchdaten erweitert werden. Nach Drücken der **Eingabetaste** sehen Sie das neue Suchergebnis und in der Statusleiste wieder die Anzahl der gefundenen Datensätze.

Muss ich Daten doppelt eingeben?

Nein! Daten, die Sie einmal erhoben haben, stehen zur weiteren Bearbeitung auch in anderen Modulen zur Verfügung. Nehmen wir an, Sie haben einen Datensatz für ein Kind im Modul ANMELDUNG angelegt. Wenn Sie dieses Kind später im Modul BELEGUNG aufnehmen wollen, stehen Ihnen die Daten in der Maske „AUFN.“ zur automatischen Übernahme bereit. So ähnlich ist es bei der Ausstellung eines Urlaubsscheins. Wenn Sie im Modul STAMMDATEN die Daten Ihrer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen erhoben haben, übernehmen Sie später diese Daten im Modul URLAUB ohne sie neu einzugeben. Dieses Prinzip setzt sich in geeigneter Weise durch alle Module fort.

Module, die solche Verknüpfungen untereinander besitzen, sind im Hauptmenü grafisch zusammenhängend platziert.

Wenn Sie z.B. Ihr Inventar verwalten möchten, müssen Sie vorher im Raum/Objektplan festgelegt haben, welche Räume in Ihrer Einrichtung vorhanden sind. Da Sie später in den Modulen „Schlüsselverwaltung“ und „Inventar der Einrichtung“ nur aus den einmal festgelegten Räumen auswählen können, bleiben Ihre Daten auf diese Weise weitgehend richtig (konsistent) und es werden Mehrfacheingaben vermieden.

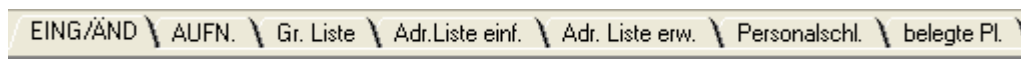
Kann ich mich auf die Richtigkeit der Daten verlassen?

Ihre Daten sind so richtig, wie sie eingegeben und gepflegt werden. Die Daten sollten immer der Wirklichkeit repräsentieren. Wird z.B. ein Kind von den Eltern abgemeldet und Sie geben diese neue Information nicht in das Modul „Belegung“ ein, stimmt der betroffene Datensatz nicht mehr mit der wirklichen Situation überein.

Sie verfügen mit dem Programm RS.Kita-Office über ein sehr effektives Werkzeug, welches Ihnen nur hilfreich zur Seite stehen kann, wenn die Daten regelmäßig gepflegt werden.

Wozu sind die Karteireiter da?

Am oberen Rand einer Maske befinden sich verschiedene Karteireiter. Wenn Sie diese anklicken, gelangen Sie entweder zu einer weiteren Maske oder zu einem so genannten Bericht. Berichte sind eine besonders aufbereitete grafische Darstellung Ihrer Daten.



Während die Hauptaufgabe einer Maske darin besteht, Ihnen die Datenbearbeitung zu ermöglichen, präsentieren Berichte diese Daten lediglich druckreif. In den Berichten können Daten nicht geändert werden.

Anhand der jeweiligen Beschriftungsart eines Karteireiters könne Sie erkennen, ob es sich um eine Maske oder einen Bericht handelt. Beschriftungen mit Großbuchstaben entsprechen immer einer Maske. Mit Ausnahme der SCHLÜSSELZAHLEN gibt es pro Modul nur eine, höchstens 2 Masken.

Probieren Sie ruhig alle Berichte aus und schauen Sie sich an, welche Aufgaben Sie damit erfüllen können. Übrigens kann man, wie in den Masken, auch in den Berichten nach Daten suchen.

Wozu sind die Berichte da?

Wie Sie bereits wissen, dienen die Berichte der Präsentation und damit dem Ausdruck von Daten. Ob sich hinter einem Karteireiter eine Maske oder ein Bericht verbirgt, ist, wie Sie nun wissen, an der jeweiligen Beschriftung des Karteireiters zu erkennen. Berichte sind im Unterschied zu Masken nicht mit Großbuchstaben gekennzeichnet.

Ein Bericht kann alle Datensätze eines Moduls zeigen oder nur einen Teil davon. Es kommt darauf an, zu welchem Zweck der Bericht dienen soll. Wie viele Datensätze der angeklickte Bericht tatsächlich umfasst, lässt sich in der Statuszeile am unteren Bildschirmrand ablesen.

In jedem Modul stehen Ihnen zahlreiche verschiedene Formen von fertigen Berichten zur Verfügung. Wenn Sie z.B. im Modul BELEGUNG den Bericht „Gr. Liste“ aufrufen, erhalten

Sie eine Gruppenliste. Hier der Ausdruck eines Berichts mit einer Personalstellen-Sollberechnung:

Personalstellenberechnung der Einrichtung (S1)

Tip

AM		einschl. Abzug	plus Integr.	plus soz.Ben.	n.d. Herk.Spr.	Stellen
1 Schmetterlinge	1,65700	1,65700	0,00	0,0000	6 Ki 0,0000	1,65700
2 Tausendfüßler	1,59700	1,59700	0,25	0,0000	3 Ki 0,0000	1,84700
3 Freche Frücht.	1,71000	1,71000	0,00	0,0000	4 Ki 0,0000	1,71000
4 Sonnenkinder	1,59900	1,59900	0,00	0,0000	1 Ki 0,0000	1,59900
5 Mäuse	1,55800	1,55800	0,50	0,0000	3 Ki 0,0000	2,05800
6 Grummelbären	1,62500	1,62500	0,00	0,0000	6 Ki 0,0000	1,62500
7 Murmeltiger	1,27600	1,27600	0,00	0,0000	4 Ki 0,0000	1,27600
8 Salatschnecken	1,20400	1,20400	0,00	0,0000	5 Ki 0,0000	1,20400
Vorschule 1	1,47800	1,47800	0,00	0,0000	3 Ki 0,0000	1,47800
Vorschule 2	1,68000	1,68000	0,00	0,0000	5 Ki 0,0000	1,68000
	15,38400	15,38400	0,75	0,00000	40 Ki 0,00000	16,13400
Gesamt	15,38400	15,38400	0,75	0,00000	40 Ki 0,00000	16,13400
					40 Kinder n. dt. Herk.Sprache	24,54 % = 0,00000
					163 Kinder (Leitungszuschlag) mal	0,0062 = 1,01060
					Gesamtstellen:	17,14460

Berichte enthalten Daten meist in fertig berechneter Form. Für die Feststellung z.B., wie viele Plätze in Ihrer Einrichtung frei sind, benötigen Sie nicht die gleichzeitige Anzeige aller aufgenommenen Kinder. Hier reicht es, das Ergebnis der Platzzahlberechnung pro Gruppe tabellarisch dargestellt zu bekommen. Speziell dafür dient z.B. der Bericht „belegte. Pl.“ im Modul Belegung.

Viele Berichte führen vor ihrer Darstellung auf dem Bildschirm einen internen Such- und Sortierauftrag aus. Wenn Sie im Modul ANMELDUNG z.B. den Bericht „Liste Aufnahmen“ auswählen, sehen Sie an der Statusleiste, dass der Bericht nur einen Teil der vorhandenen Datensätze enthält, nämlich die bereits aufgenommenen Kinder.

Wählen Sie im Modul BELEGUNG den Bericht mit der Bezeichnung „Gr. Liste“, werden alle Datensätze der Datenbank angezeigt, es sei denn, Sie haben zuvor eine individuelle Suche durchgeführt..

Wie kann ich meine Arbeit sichern?

Bei der Sicherung Ihrer Arbeitsdaten unterstützt Sie RS-Kita-Office weitgehend. Alle eingegebenen Daten werden nach Betätigung der Eingabetaste sofort auf der Festplatte Ihres Computers gespeichert. Nach Beendigung Ihrer Arbeitssitzung am Computer sollten Sie jedoch zusätzlich Ihre mit RS-Kita-Office erstellten Arbeitsdaten auf ein anderes Speichermedium, wie z.B. einen USB-Stick sichern. Auf dem Desktop finden Sie ein Zusatzprogramm, mit dem Sie Ihre Arbeitsdaten auf einen externen Datenträger sichern können.



Backup RS-Kita-Office

Hierzu beenden Sie zunächst RS-Kita-Office und starten Sie dann Backup RS-Kita-Office. Nach Auswahl des entsprechenden Datenträgers und eines eventuell vorhandenen Unterverzeichnisses sind die zu RS-Kita-Office gehörenden Arbeitsdaten gespeichert.

Für Anwender, die im Umgang mit Dateien und Verzeichnissen geübt sind, sei hier erwähnt, dass durch diese Backup-Routine alle Datenbankdateien des Verzeichnisses C:\Programme\RS-Kita-Office in komprimierter Form auf den ausgewählten Datenträger abgelegt werden.

Wofür dienen die Unterprogramme im Startmenü?

Im Startmenü, erreichbar über das **Start**-Symbol Ihres Betriebssystems (links unten), befinden sich verschieden Zusatzprogramme für RS-Kita-Office. Von hier aus können sie z.B. RS-Kita-Office starten oder zuvor gesicherte Daten restaurieren (Restore).

Erläuterung zu den einzelnen Zusatzprogrammen im Startmenü:

Backup RS-Kita-Office

Mit Hilfe dieses Programms lassen sich die Arbeitsdaten des Programms RS-Kita-Office auf einen beliebigen Datenträger kopieren. Bei der Verwendung von Disketten empfiehlt es sich, die Datensicherung von Montag beginnend täglich bis Freitag vorzunehmen und danach mit den gleichen 5 Disketten wieder bei Montag anzufangen. Benutzen Sie einen Speicherstick sollten Sie vorbereitend 5 verschiedene, den Wochentagen entsprechende, Unterverzeichnisse anlegen und diese dem Tag entsprechend zum Sichern verwenden. Ein zweiter USB-Stick empfiehlt sich für die zusätzliche wöchentliche Sicherung.

Beenden Sie bitte erst RS-Kita-Office, bevor Sie ein Backup starten!

Restore RS-Kita-Office

Dieses Programm benötigen Sie, wenn Sie RS-Kita-Office wegen Erscheinens einer neuen Version oder eines Systemwechsels von Grund auf neu installiert haben und anschließend die zuletzt gesicherten Arbeitsdaten in die noch leeren Module zurückspielen wollen.

Da RS-Kita-Office nach einer Neu-Installation grundsätzlich nur leere Datenbanken enthält, müssen die vorhandenen und zuvor gesicherten Arbeitsdaten wieder hergestellt werden.

Dazu können Sie in jedem der einzelnen Module durch einmaliges Drücken der Taste F8 den ursprünglichen Datenbestand wiederherstellen.

Unter den Zusatzprogrammen im Programmmenü von RS-Kita-Office finden Sie ebenso wie hier eine ausführliche Anleitung für die Wiederherstellung der Arbeitsdaten. Bitte drucken Sie sich diese Anleitung aus, bevor Sie Restore RS-Kita-Office benutzen.

Bedienungsanleitung für die Datenwiederherstellung nach einem Update

Wenn Sie die neueste Version von RS-Kita-Office aus dem Internet herunterladen und installieren wollen, möchten Sie wahrscheinlich Ihre bereits vorhandenen Arbeitsdaten später weiter verwenden. Hierzu folgen Sie bitte den unten stehenden Anweisungen. Beachten Sie, dass Sie vor der Installation von RS-Kita-Office das Programm IBM/Lotus Approach (enthalten in der IBM/Lotus Smartsuite) ab der Version 9.7. installiert haben müssen und dass Sie unter Windows XP und Windows NT für Installationsvorgänge so genannte Administratorrechte besitzen.

- Beenden Sie RS-Kita-Office und stellen Sie ein Backup Ihrer Arbeitsdaten von RS-Kita-Office her.

Vergewissern Sie sich, dass Sie tatsächlich über ein aktuelles und funktionsfähiges Backup verfügen!

- Starten Sie zum Installieren der neuen Version von RS-Kita-Office die aus dem Internet geladene Datei **KitaInstall.exe**. Wenn sich die Datei z.B. auf einem Speicherstick befindet und dieser nun an ihrem Computer angeschlossen ist, klicken Sie unten links auf das **Start**-Symbol und danach auf **Ausführen**. Abhängig von dem für Ihren Speicherstick gültigen Laufwerksbuchstaben schreiben Sie in die Eingabezeile **E:Kitainstall** (oder **E:Kitainstall.exe**) und betätigen Sie danach die Eingabetaste.
- Wenn sich eine ältere Version von RS-Kita-Office auf Ihrem Computer befindet, wird diese vor Beginn der eigentlichen Installation deinstalliert. Dabei werden Ihre Arbeitsdaten in den Ordner **C:\Transfer** gesichert. Nach Abschluss der dann automatisch folgenden Neuinstallation sind alle Module des Programms noch leer, d.h. Ihre Arbeitsdaten sind noch nicht enthalten. Im nächsten Schritt müssen Sie also jetzt die im Ordner **C:\Transfer** gesicherten Arbeitsdaten restaurieren.
- Das neu installierte RS-Kita-Office vom Desktop oder vom Startmenü aus starten. Da die einzelnen Module bzw. Datenbanken nach einer Neuinstallation noch leer sind, werden sie wie folgt mit bereits vorhandenen Daten gefüllt:
- In RS-Kita-Office das gewünschte noch leere Modul durch einen Mausklick starten (Beginnen Sie mit den **Schlüsselzahlen**). Sollte ein Modul nicht leer sein, löschen Sie die Datensätze mit **F10**. Zum Einspielen der Daten in dem geöffneten Modul die Taste **F8** einmal kurz drücken und den Anweisungen folgen. Dadurch werden die im Transfer-Ordner befindlichen Arbeitsdaten automatisch in das betreffende Modul importiert.
- Den Vorgang für alle weiteren noch leeren Module wiederholen, soweit ehemals Daten darin erhoben wurden. Führen Sie das Importieren Ihrer Daten nicht versehentlich doppelt aus!
- Falls sich in Ihrem Ordner **C:\Transfer** keine Daten befinden, können Sie Ihre letzten Arbeitsdaten selbst dorthin kopieren. Legen Sie hierzu den entsprechenden Datenträger mit Ihrem letzten Backup ein oder schließen Sie einen Speicherstick mit Ihrem letzten Backup an Ihren Computer an. Wählen Sie dann aus dem Startmenü unter RS-Kita-Office **Restore RS-Kita-Office** aus. Im weiteren Verlauf klicken Sie bitte auf den Buchstaben bzw. Ordner, in welchem Sie Ihr letztes Backup untergebracht hatten. Das Programm kopiert dann Ihre Arbeitsdaten in den bereits erwähnten Ordner auf der Festplatte, nämlich **C:\Transfer**. Danach machen Sie bitte mit Schritt 5. weiter.
- Beenden Sie RS-Kita-Office und starten Sie das Programm erneut.

Wie kann ich den Personalschlüssel errechnen lassen?

Der Personalschlüssel wird von RS-Kita-Office automatisch errechnet. Als Grundlage der Berechnung dienen die im Modul SCHLÜSSELZAHLEN eingegebenen Zahlen für den Personalschlüssel. Da das endgültige Ergebnis der Personalsumme u.a. vom Alter und dem Betreuungsumfang eines einzelnen Kindes abhängt, findet die Berechnung im Modul BELEGUNG statt.

Um zu einer gültigen Personalstellenberechnung zu gelangen, die alle zum Stichtag abgemeldeten Kinder und alle zum Stichtag noch nicht aufgenommenen Kinder erfasst, benötigen Sie den Karteireiter 'Mengenstat.' (Mengenstatistik). Hier legen Sie den Stichtag der Personalberechnung und den Stichtag der Altersberechnung fest. Dann wählen Sie z.B. die Schaltfläche „Mengenstatistik nach Altersstufen“ und gelangen zu Ihrem gewünschten Ergebnis. Das bei dieser automatischen Berechnung vom Programm verwendete Suchergebnis steht Ihnen u.a. auch für die Karteireiter ‚Gr. Liste‘ und ‚Personalschl.‘ zur Verfügung.

Übrigens: Wenn Sie für die Altersberechnung der Kinder keinen Stichtag verwenden, wird immer das aktuelle Tagesdatum angenommen.

Mit der hier beschriebenen Methode können Sie je nach Stichtag schon im voraus erkennen, wie sich die Belegung auf die Berechnung des zukünftigen Personalschlüssels auswirkt.

Wie kann ich im Modul BELEGUNG die Belegung der Plätze in der Kindertagesstätte vorausplanen?

Solange ein Kind lediglich im Modul ANMELDUNG eingetragen ist, taucht es im Modul BELEGUNG nicht auf. Wird eine Aufnahme entschieden, sollten die Daten des Kindes in das Modul BELEGUNG übertragen werden, auch wenn die Aufnahme erst für einen späteren Zeitpunkt geplant ist.

Später, wenn alle Kinder aufgenommen sind, gehört es zum täglichen Geschäft, dass Sie die Daten eines bestimmten Datensatzes, wie z.B. Telefonnummern oder Anschriften, ändern müssen. Dazu rufen Sie sich mit der Suchfunktion über **STR-f** oder **F1** den entsprechenden Datensatz auf. Dann ändern Sie die Daten, indem Sie die nun falschen Daten des Datensatzes mit den richtigen Daten überschreiben. In einem solchen Fall ändern Sie die Daten in dem Augenblick, in dem Sie davon erfahren. Der alte Datensatz bleibt erhalten und wurde von Ihnen lediglich in einigen Feldern geändert.

Es gibt aber Situationen, in denen Sie von einer zukünftigen Datenänderung erfahren, z.B. der Wechsel eines Kindes in eine andere Gruppe des Hauses in beispielsweise drei Monaten. Sie wissen in diesem Fall schon von der zukünftigen Änderung, können sie aber noch nicht im originären Datensatz eintragen, weil dann die Richtigkeit dieses einen Datensatzes nicht mehr gewährleistet wäre. Dieser Sachverhalt lässt sich aber dennoch im Modul BELEGUNG abbilden.

Für diesen Zweck benötigen wir für das betreffende Kind zwei Datensätze. Wir sagten, dass das Kind in 3 Monaten die Gruppe wechseln soll. Der erste ursprüngliche Datensatz des Kindes erhält nun einen Eintrag in das Feld ‚Wechsel‘. Hier schreiben wir den letzten Tag, den das Kind in der alten Gruppe verbringt, hinein. In der Regel ist dies der letzte Tag eines Monats, sagen wir der 31.7.eines Jahres. Dann duplizieren wir diesen Datensatz mit Hilfe der Tastenkombination STRG-ALT-D oder dem entsprechenden Menübefehl. Im doppelt angelegten Datensatz, nehmen wir den Eintrag aus dem Feld ‚Wechsel‘ wieder heraus. Zusätzlich

ändern wir im Feld ‚Gruppe‘ den entsprechenden Gruppennamen und im Feld ‚Aufnahme‘ den ersten Tag in der neuen Gruppe. Achten Sie darauf, dass der zeitliche Übergang nahtlos erfolgt, es müsste hier als der 1.8. des Jahres sein. Der ursprüngliche Vertragsbeginn kann übrigens bei einer nachträglichen Änderung des Betreuungsbegins im Feld „AufnKita“ fest gehalten werden..

Mit dieser Methode können Sie eine gute Möglichkeit, die Belegung der Kindertagesstätte zu planen. Wichtig ist, dass die Daten immer mit der Wirklichkeit übereinstimmen. Wenn Sie heute schon wissen, dass für bestimmte Kinder der Vertrag endet, weil sie z.B. eingeschult werden, müssen Sie eben das auch heute schon entsprechend im Feld „Abmeldung“ eintragen. Oder: Wenn Sie heute schon wissen, dass Sie in 4 Monaten ein Kind aufnehmen, müssen Sie das auch heute schon im Modul BELEGUNG eintragen, indem Sie für das neue Kind einen entsprechenden Datensatz anlegen.

Die statistische Auswertung der Belegung erkennt übrigens immer den Aufnahmetag eines Kindes und zeigt nur die Datensätze im Ergebnis der Auswertung an, die vor dem gewählten Stichtag liegen. Bereits abgemeldete Kinder werden heraus gerechnet, wenn Sie nicht mehr in den Stichtagsmonat fallen.

Falls Sie abgemeldete Kinder im Modul suchen und danach löschen möchten, können Sie dazu bequem die Schaltfläche „Abmeldungen prüfen“ in der Maske EING/ÄND“ benutzen.

Die Verwaltung der Konten und der Barmittel

Im Hautmenü von RS-Kita-Office stehen 4 Schaltflächen für die Verwaltung von Geldmitteln zur Verfügung.



Die ersten drei Schaltflächen betreffen die Module EINNAHMEN, BUDGET und AUSGABEN. Diese drei Module sind für die Verwaltung der unbaren Mittel gedacht und sollten jeweils ein Haushaltsjahr umfassen.

Die vom Träger am Anfang eines Haushaltsjahres zu erwartenden unbaren Einnahmen werden im Modul EINNAHMEN eingetragen. Erhalten Sie beispielsweise eine gedachte Gesamtsumme von 23.000,- €, genügt die Anlegung eines einzigen Datensatzes der die erwähnte Summe beinhaltet.

Sie können die Summe aber auch aufteilen, um besser zu erkennen, für welche unterschiedlichen Ausgabearten Sie die Einnahmen erhielten.

Da wir nun wissen, dass wir eine Summe von 23.000,- € zur Verfügung haben, müssen wir diese Summe noch budgetieren. Dies geschieht mit Hilfe des Moduls BUDGET. Hier tragen Sie mehrere Datensätze ein und entscheiden dabei jeweils, wie viel Geld Sie für welches Konto oder Unterkonto ausgeben möchten. Gegebenenfalls richten Sie sich nach dem Kontenplan Ihres Trägers.

Nach jedem im Modul BUDGET erstellten Datensatz wird Ihnen angezeigt, wie viel Geld zur weiteren Budgetierung noch übrig bleibt. Fahren Sie fort, bis sämtliche Mittel budgetiert sind.

Wichtig: Wenn Sie ein Kassenbuch mit Hilfe des gleichnamigen Moduls führen möchten, müssen Sie im Modul BUDGET zusätzlich auch ein Einnahmekonto für das Modul KASSENBUCH einrichten. Dieses Konto könnte beispielsweise „Barkasse“ heißen.

Titel/Konto	Ansatz
Barkass Barkasse	0,00

Titel/Konto: **Barkasse** Ansatz: **0,00** Bezeichn./Ausgabe für: **Barkasse**

Bemerkung

(Modul Budget)

Der Ansatz für ein Kassenbucheinnahmekonto muss 0,00 € betragen, da die Saldoberechnung der Barmittel nur im Modul KASSENBUCH geschieht.

Nachdem wir nun also wissen, dass wir 23.000,- € unbare Mittel haben und wir auch wissen, auf welchen Konten sie laut Budgetplan später abgeschrieben werden sollen, kann es losgehen. Sie erhalten zum Beispiel eine Rechnung über 150,- € für geliefertes Spielmaterial (Legobausteine). Nun geben Sie die entsprechenden Daten im Modul AUSGABEN ein und entscheiden dabei, welchem Konto sie die Ausgaben zuordnen.

Sowohl im Modul AUSGABEN als auch im Modul BUDGET können Sie später ablesen, wie viel Geld auf den jeweiligen Konten noch übrig ist.

Im Unterschied zu den unbaren Mitteln geschieht die Verwaltung der Barmittel über das Modul KASSENBUCH.

Das Kassenbuch dient der Erfassung von Bareinnahmen und Ausgaben mit anschließender monatlicher Abrechnung. Alle Einnahmen und Ausgaben werden dem vorher im Modul BUDGET festgelegten Einnahmekonto zugeordnet.

Ausgaben im Modul KASSENBUCH werden mit einem führenden Minuszeichen versehen. Einnahmen erhalten kein Vorzeichen. Beachten Sie, dass diese Vorzeichenregel nur im Modul KASSENBUCH gilt.

Bei der Führung des Kassenbuches wird von einer monatlichen Abrechnung ausgegangen. Bestimmend für den Rechnungsmonat ist das Bearbeitungsdatum. Sollten Sie nachträglich Ihre Daten ändern wollen, empfiehlt es sich, das Bearbeitungsdatum dem Rechnungsdatum anzugleichen.

Die monatliche Abrechnung mit Angabe des jeweiligen Übertrags aus dem Vormonat ist im Bericht 'Monatsabrechnung' möglich. Vor dem Ausdruck müssen Sie die dem gewünschten Monat entsprechende Seite im Druckmenü auswählen.

Man kann Barausgaben nachträglich in die laufende Budgetberechnung einbeziehen. Im Modul AUSGABEN gibt es einen entsprechend beschrifteten Karteireiter. Mit Hilfe der Maske "AUS DEM KASSENBUCH BUCHEN" können im Modul AUSGABEN die dazu notwendige

gen Datensätze aus dem Modul KASSENBUCH automatisch übernommen (gebucht) werden. Im Ergebnis erhalten Sie die Restbestände der Konten, unabhängig, ob es bare oder unbare Geldmittel sind.

Wird im Modul KASSENBUCH ein einzelner Datensatz gelöscht, der auch im Modul AUSGABEN eingetragen war, wird gleichzeitig auch der entsprechende Datensatz aus dem Modul AUSGABEN entfernt. Das Modul KASSENBUCH ist das einzige Modul, das so verfährt. Die Löschung von Datensätzen in den übrigen Modulen von RS-Kita-Office bewirkt keine weiteren parallel ablaufenden Löschungen.

Wenn Sie das Modul KASSENBUCH benutzen und zusätzlich die Ausgaben aus dem Kas senbuch im Modul AUSGABEN eintragen, sehen Sie in den jeweiligen Berichten sofort das entsprechende Ergebnis. Sowohl die unbaren als auch die baren Geldmittel werden einheitlich mit dem jeweiligen Saldo dargestellt. Zur Auswertung der Konten können Sie sowohl das Modul AUSGABEN als auch das Modul BUDGET heranziehen.

Modul Bestellschein

Mit diesem Modul lassen sich Bestellscheine anfertigen. Die Daten werden direkt in das vorbereitete Formular eingegeben. Falls der gewünschte Lieferant noch nicht existiert, muss dieser über die Schallfläche „Lieferanten“ eingetragen werden. Die Lieferfirma erhält eine Nummer, die dann zukünftig weiter verwendet werden kann. Löschen Sie einen Lieferanten, bleiben zwar alle entsprechenden Bestellscheine erhalten, jedoch sind die Daten der gelöschten Lieferfirma nicht mehr sichtbar. Ebenso wirken sich alle Änderungen eines Lieferanten auf alle bisher gefertigten Bestellscheine aus.

Jeder Bestellschein entspricht einem Datensatz. Wird ein Bestellschein (Datensatz) gelöscht, werden auch alle zu diesem Schein gehörenden Bestellpositionen gelöscht. Die Lieferantendaten bleiben aber in diesem Fall erhalten.

Wie kann ich den Dienstplan und hiervon abweichende Dienstveränderungen verwalten?

RS-Kita-Office kann Sie bei der Verwaltung der Arbeits/Dienstzeiten auf verschiedene Weise unterstützen. Eine computergestützte Dienstplanverwaltung macht vor allem dann Sinn, wenn Sie ein größeres Haus leiten und die Verwaltung und Kontrolle der Dienstzeiten in den Händen der Einrichtungsleitung liegt.

Wird für einen festgelegten Dienstplan eine bestimmte Laufzeit von z.B. 6 Monaten vereinbart, könnten Ihnen die Module DIENSTPLAN und GEÄNDERTE DIENSTE sehr nützlich sein. Denn während sich im Modul DIENSTPLAN lediglich der feststehende Dienst befindet, werden im Modul GEÄNDERTE DIENSTE die vom Dienstplan abweichenden Arbeitszeiten eingetragen. Das Entscheidende hierbei ist, dass Sie für jede Woche des Jahres den aktuellen Dienstplan einschließlich der Änderungen ausdrucken können. Dazu benutzen Sie im Modul DIENSTPLAN die Tastenkombination F3, die Ihnen eine jeweils wöchentliche Übersicht aller vom Grunddienstplan abweichenden Dienstveränderungen liefert.

Das Modul DIENSTPLAN dient als Grundlage der Dienstplanverwaltung. Hier tragen Sie den wöchentlich wiederkehrenden Dienst Ihrer Mitarbeiter von Montag bis Freitag als entsprechenden Datensatz ein. Für jeden Mitarbeiter gibt es demnach einen Datensatz. Die sich ergebenden Wochenarbeitsstunden werden automatisch errechnet.

Im Modul GEÄNDERTE DIENSTE erstellen Sie für jede Abweichung vom Dienstplan einen neuen Datensatz. Das können Urlaube, Dienstzeitänderungen und andere Anlässe sein. Sogar ein Arbeitszeitkonto lässt sich führen.

Bei allen Dienstplanänderungen wird automatisch errechnet, um wie viele Stunden, die geänderte Dienstzeit von dem im Modul "Dienstplan" eingetragenen Grunddienstplan abweicht.

Ausgehend von einem festen Dienstplan, welcher im Modul "Dienstplan" eingetragen wurde, geben Sie im Modul "geänderte Dienste" alle aktuellen Dienstplanveränderungen durch Anlegung neuer Datensätze ein. Wenn sich bei der Anlegung eines Datensatzes die Änderung auf einen veränderten Dienstbeginn oder Dienstschluss bezieht, reicht es, jeweils nur das Feld 'von' oder 'bis' auszufüllen. Sie sehen im errechneten Tagesergebnis sofort, wie sich eine Dienstplanänderung hinsichtlich der täglichen und absoluten Abweichungen vom Grunddienstplan auswirkt.

Vermeiden Sie, Dienstzeiten für einen bestimmten Namen an einem Tag doppelt einzutragen. denn Im Modul "Dienstplan" sieht man mit der Taste F3 immer nur eine Dienstveränderung pro Mitarbeiter und Tag.

Normalerweise wird das Ergebnis der täglichen Abweichung vom Dienstplan bei Anlegung eines neuen Datensatzes oder bei Veränderung der Daten neu berechnet. Eine von Ihnen korrigierte Abweichung in dem zwischen den beiden Kreuzen befindlichen weißen Feld bleibt dennoch solange fest "eingebrennt" bis Sie die Abweichung vom Dienstplan durch Klick auf das grüne Kreuz zur automatischen Berechnung erneut frei geben.

Ein Klick auf das rote Kreuz korrigiert die Tages-Abweichung auf den Wert Null und bleibt ebenfalls bis zu seiner Aufhebung "eingebrennt". Wird die Tagesabweichung von Ihnen selbst errechnet und fest eingeschrieben ("eingebrennt"), erscheint ein hellgrüner Unterstrich unter dem weißen Feld.

Wenn Sie wegen einer nicht genommenen Pause dem errechneten Wert eine halbe Stunde hinzufügen wollen, klicken Sie auf den kleinen grünen Button mit der Bezeichnung '+0,5'.

Beachten Sie, dass sich die automatisch errechneten Ergebnisse der täglichen Dienstplanänderungen immer dann ändern können, wenn die Dienstzeiten des festen Dienstplans im Modul "Dienstplan" nachträglich geändert werden. Wenn Sie beispielsweise im Laufe des Jahres den festen Dienstplan ändern wollen, müssten Sie vorher alle bereits automatisch errechneten Ergebnisse im Modul "geänderte Dienste" festschreiben ("einbrennen"). Das können Sie vom Programm automatisch erledigen lassen, wenn Sie auf den Button "festschr." klicken.

Urlaubstage stellen ebenfalls Dienstplanänderungen dar. Auch sie werden durch das Anlegen neuer Datensätze eingetragen. Dies kann bei Urlaubstagen, welche zuvor im Urlaubsmodul erfasst wurden, automatisch in der Maske 'Url. neu buchen' geschehen. In der Maske 'Url. neu buchen' wird der angezeigte Datensatz durch Anklicken automatisch aus dem Modul "Urlaub" übernommen und in Form einzelner Datensätze eingetragen (gebucht). Urlaubstage mit einer mehrtägigen Dauer ergeben bei der automatischen Eintragung die entsprechende Anzahl von Datensätzen (ohne Wochenenden).

Wenn sich im Modul "Urlaub" die einst eingegebenen Urlaubszeiten für einen Mitarbeiter geändert haben sollten, müssen die entsprechenden Daten im Modul "geänderte Dienste" natürlich entsprechen angepasst werden. Dies macht bei einem Datensatz nicht viel Arbeit. Betrifft dies aber mehrere Datensätze, können Sie sich die Arbeit erleichtern und alle notwendigen Urlaubsänderungen vom Programm erledigen lassen. Hierzu klicken Sie auf den Button "Url. änd." und warten einen kurzen Augenblick bis das Programm alle bisher eingetragenen Urlaube für den angezeigten Namen herausgesucht und gelöscht hat. In der Maske "Url. neu buchen" können Sie dann die im Modul "Urlaub" aktuell vorhandenen Daten automatisch neu einbuchen.

Das Löschen eines einzelnen Datensatzes ist zusätzlich zur bekannten Tastenkombination "STRG-ENTF." auch in der Tabelle "Tagesübersicht" möglich. Klicken Sie dazu auf das mit einem roten Querstrich versehene Symbol. Im Modul "geänderte Dienste" gelöschte Urlaubstage, welche nachträglich erneut gebucht werden sollen, stehen zur automatischen Buchung nicht mehr zur Verfügung. Entweder tragen sie dann einen Urlaub "von Hand" ein oder sie benutzen unter dem angezeigten Namen den Button "Url. neu".

Wenn Sie den Button 'dupl.+1' benutzen, wird der aktuell angezeigte Datensatz nicht nur dupliziert, sondern das jeweilige Datum wird in Einerschritten hochgezählt. Das ist z.B. bei nachträglichen Verlängerungen von freien Tagen praktisch.

Tage, wie z.B. Fortbildungen, Reisen usw. erhalten in den Feldern 'von' und 'bis' keinen Eintrag, da Sie nicht als abgewichene Arbeitszeiten berechnet werden.

Mit F3 können Sie innerhalb des Moduls eine Suche in der angegebenen Woche beauftragen, sodass nur auf die Suchwoche bezogene Dienstveränderungen in der Tabelle "Tagesübersicht" sichtbar sind. Mit F5 verfeinern Sie die Suche zusätzlich nach Wochentagen. Jedes weitere Drücken der Taste F5 führt Sie in der Tabelle einen Wochentag weiter.

Wenn Sie in der Tabelle bei "Tagesübersicht" auf das farbig markierte Namensfeld klicken, wird der betreffende Datensatz herausgesucht und weiter oben zur Bearbeitung angezeigt.

Die Taste F7 wechselt in eine Tabelle aller Datensätze des im aktuellen Datensatz angezeigten Namens. Wenn Sie in dieser Tabelle sind, bringt Sie ein Klick auf das farblich markierte Datumfeld eines Datensatzes zurück in die Maske 'EING./ÄNDERN' zum ausgewählten Datensatz.

Die Schaltfläche „Name/Datum suchen“ hilft Ihnen doppelte Datensätze zu vermeiden. Wenn Sie in das betreffende Datumfeld ein beliebiges Datum eingeben, dann prüft das Programm, ob es zum jeweils aktuellen Namen bereits einen Datensatz gibt. Wenn ja, wird dieser herausgesucht und Sie können ihn wunschgemäß bearbeiten. Falls es für den aktuellen Datensatz aber keinen zum Datum und Namen passenden Datensatz gibt, wird ein entsprechender Datensatz neu vorbereitet. Dieser kann dann von Ihnen entweder abgebrochen oder weiter bearbeitet werden. Zur schnellen Namenssuche können Sie die rechts in einer senkrechten Reihe angeordneten Namen anklicken.

Zur Arbeitsweise: Kommt eine Mitarbeiterin und möchte -ausgehend vom fest eingetragenen Dienstplan im Modul Dienstplan- eine Dienstveränderung oder einen dienstfreien Tag eintragen lassen, prüfen Sie im Modul "geänderte Dienste" oder "Dienstplan", ob diesem Wunsch entsprochen werden kann.

Handelt es sich um Urlaube, sollten Sie diese zuerst im Modul "Urlaub" eintragen. Danach bucht man diese Daten im Modul 'geänderte Dienste' in der Maske "Urlaube buchen" und generiert somit automatisch die entsprechende Anzahl von Datensätzen. Dienstveränderungen, z.B. andere Anfangszeiten, werden hingegen immer „von Hand“ eingetragen.

Haben Sie die Daten entsprechend gepflegt, steht Ihnen im Modul Dienstplan nach Drücken der Taste F3 ein auf die jeweilige Woche bezogener Dienstplan mit den entsprechenden Veränderungen zur Verfügung.

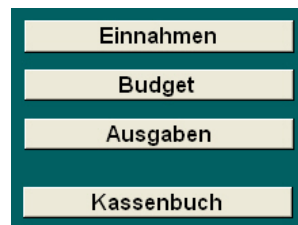
Übrigens haben Sie mit dem Modul GEÄNDERTE DIENSTE auch dann schon einen Gewinn, wenn Sie lediglich die Abwesenheitstage, wie z.B. Urlaube, Pflage tage, Fortbildungen u.a., eintragen. Hierfür brauchen Sie im Modul Dienstplan keine genauen Dienstzeiten, son-

dem lediglich die Namen der für den Dienstplan zu berücksichtigenden Mitarbeiterinnen eintragen.

Was sollte ich zum Jahresende erledigen?

Zum Jahreswechsel ist es ratsam ein Backup zu machen und dieses nicht mehr zu überschreiben.

Alle Module, die mit Geld zu tun haben



sollten zum Jahresbeginn leer, bzw. für das neue Jahr entsprechend eingerichtet sein. Zum Löschen der gesamten Datensätze eines Moduls können Sie die Funktionstaste F10 benutzen. Ein vorheriger Ausdruck Ihrer Daten in Form einer Liste ist zu empfehlen.

Wer sich mit dem Datei-Explorer auskennt, kann sich zusätzlich auf der Festplatte oder auf einem Speicherstick einen Ordner einrichten und diesen beispielsweise „Ablage Jahr XX“ benennen. In diesen Ordner müssten dann alle Dateien aus dem Verzeichnis

C:\Programme\RS-Kita-Office

kopiert werden.

*Wenn man dann aus diesem Verzeichnis heraus die Datei **Menue.apr** startet, hat man das komplette RS-Kita-Office des Vorjahres. Um nicht durcheinander zu kommen ist es sehr ratsam, das aktuelle RS-Kita-Office vorher beendet zu haben. Sind sie mit der Rückschau auf Ihre Vorjahresdaten fertig, beenden Sie bitte das alte RS-Kita-Office. Danach starten Sie die aktuelle Version wie gewohnt.*

Anhang:

Welche Tastencodes gibt es für RS-Kita-Office?

Enter	=	speichern / o.k.
F12	=	zurück zum Hauptmenü
Strg n	=	neuen Datensatz anlegen
Strg f	=	Datensatz finden bzw. suchen
F1	=	Schnellmodus für finden/suchen
Strg a	=	alle Datensätze einer Datenbank anzeigen
Strg Ende	=	zum letzten Datensatz gehen
Strg Pos1	=	zum ersten Datensatz gehen.
Strg p	=	drucken
Esc	=	neu angefangenen Datensatz abbrechen
Strg r	=	neu berechnen
Strg c	=	Daten eines Feldes kopieren
Strg v	=	kopierte Daten in einem Feld einfügen
Strg Alt d	=	aktuellen Datensatz duplizieren
Strg entf	=	aktuellen Datensatz löschen

Blättern mit den Tasten '**Bild nach oben**' oder '**Bild nach unten**'