

In diesem Seminar werden folgende Themen behandelt

Bereich „Eigene Listen“

1. Abfragebereiche
 - Platzauslastung
 - Alle Kinder
 - Kinder Warteliste
 - Kinder Aufgenommen
 - Personal
 - Einrichtungen

2. Neue eigene Listen erstellen
 - Schrittweise Erstellung und Erklärung einer neuen eigenen Liste
 - Felder auswählen
 - Daten filtern
 - Daten sortieren
 - Spaltenüberschriften festlegen
 - Überschrift, Format und Name festlegen

3. Erprobung verschiedener Anwendungsbeispiele
 - Aufgabenstellungen zum eigenständigen Anlegen von Eigenen Listen

Bereich „Statistikauswertungen“

4. Statistikgruppen festlegen
 - Verwendung von Statistikprofilen
 - Statistikgruppen
 - Statistikobergruppen
 - Auswertungen
 - Abfragen
 - Statistikgruppen den Kindern zuweisen

5. Statistikgruppen auswerten
 - Auswertungen mit verschiedenen Statistikprofilen durchführen
 - Auswertungsergebnis nach Excel exportieren
 - Weitere Möglichkeiten zur grafischen Aufbereitung der Auswertungen

6. Erprobung verschiedener Anwendungsbeispiele
 - Aufgabenstellungen zum eigenständigen Erstellen von Statistikauswertungen

Bereich „Formularverwaltung“

7. Vorlagenbereiche

- Anwendungsbereiche und Unterschiede der Vorlagenbereiche aufzeigen
 - Allgemeiner Schriftverkehr
 - Schriftverkehr Kindergartenplatz
 - Gebührenbescheid
 - Abrechnung Kindergartengebühren
 - Bescheinigungen
 - Ablaufmitteilungen
 - Schriftverkehr Mitarbeiter

8. Erstellung einer Vorlage

- Word-Datei als neue Vorlage in einen Vorlagenbereich importieren
- Standardvorlagen verwenden und hinterlegen
- Neue Vorlage erstellen

9. Textanpassungen

- Möglichkeiten von „TextZahlung“ für Abbucher/Überweiser
- Möglichkeiten von „TextAlleinerziehend“ für Familien/Alleinerziehende
- Verwendung von „Bescheid_Positionen“ für Gebührenbescheide
- Weitere Möglichkeiten zur Anpassung der Vorlagen