

# KigaRoo. Neue Funktionen Nr. 1/2018

## ✓ **Textdokumente (Vorlagen):**

### **Direkter Versand per E-Mail**

Die erstellten Textdokumente am Kind bzw. am Mitarbeiter können nun direkt mit einem Klick über KigaRoo per E-Mail an die Bezugspersonen / Sorgeberechtigten des Kindes bzw. an die Mitarbeiter verschickt werden. Zusätzlich kann ein individueller E-Mail-Text eingegeben werden:

### **- Textdokumente am Kind:**

Versickt werden kann das Dokument an die primäre Kontaktperson, sowie die Sorgeberechtigten 1-3.

[Wo?](#) Kinderverwaltung > Kind bearbeiten > Dokumente > Textdokumente

### **- Textdokumente am Mitarbeiter:**

Versickt werden kann das Dokument an die beim Mitarbeiter hinterlegte E-Mail-Adresse (sowohl privat, als auch dienstlich).

[Wo?](#) Einrichtung > Mitarbeiterverwaltung > Mitarbeiter bearbeiten > Dokumente > Textdokumente

## ✓ **Mitarbeiter Arbeitszeitznachweis: Erstellen in noch nicht abgeschlossenen Monaten ist nun möglich**

Der im Modul „Mitarbeiter Zeiterfassung“ erstellbare Arbeitszeitznachweis kann ab sofort auch im Voraus, also für noch nicht abgeschlossene Monate erstellt werden.

[Wo?](#) Einrichtung > Mitarbeiterverwaltung > Mitarbeiter > Arbeitszeiten > Zeiterfassung

*Sie haben das Modul „Mitarbeiter Zeiterfassung“ noch nicht freigeschaltet?*

*Sprechen Sie sehr gerne unser Support-Team darauf an unter 040/ 30 30 66 999 oder*

[support@kigaroo.de](mailto:support@kigaroo.de)

## ✓ **Erweiterung der Individuellen Listen**

### **- Filter „Arbeitsverhältnis endet am“**

Die Individuellen Listen wurden um den Filter „Arbeitsverhältnis endet am“, unter der Vorauswahl „Alle Mitarbeiter“, erweitert. Mit Hilfe des Filters können Sie nun in den Listen auf das Austrittsdatum der Mitarbeiter filtern. Der Filter kann zu einem bestimmten Datum bzw. vor oder nach einem bestimmten Datum gesetzt werden.

### **- Stichtagsfunktion**

Daten, die über eine Historie verfügen, können ab sofort über die Eingabe eines Stichtags zu einem beliebigen Datum ausgewertet werden. Die Funktion ist unter „Sonstiges“ in der Bearbeitenansicht der Listen aufgeführt. Folgende Spalten können zu einem frei wählbaren Stichtag aufgerufen werden:

Vorauswahl: Alle Kinder:

- "Alter am Stichtag"

Vorauswahl: Alle Mitarbeiter:

- "Vertragsstatus am Stichtag",

- "Langzeitabwesenheiten am Stichtag"

Vorauswahl: Alle Bezugspersonen:

- "Alter am Stichtag"

[Wo?](#) Listen & Auswertungen > Individuelle Listen

### **- Verlinkung von Namensfeldern**

Die Namen von Kindern und Mitarbeitern in den "Individuellen Listen" verlinken ab sofort in die Bearbeiten-Ansicht des jeweiligen Datensatzes. Das ermöglicht, beispielsweise direkt aus einer erstellten Liste in die Profildaten eines Kindes zu wechseln. Alle verlinkten Bereiche werden in den Listen mit einem Unterstrich dargestellt - natürlich unter Berücksichtigung der Zugriffsrechte in KigaRoo!

[Wo?](#) Listen & Auswertungen > Individuelle Listen

# KigaRoo. Neue Funktionen Nr. 1/2018

## ✓ **Übersicht der Fortbildungen: Erweiterung um Start- und Enddatum**

In der Übersicht der Fortbildungen am Mitarbeiter werden jetzt das Start- und Enddatum der jeweiligen Fortbildungen angezeigt. Zusätzlich wurde die Tabelle auf der Übersichtsseite um die Funktion „Sortierung“ erweitert. Durch Klick auf die jeweilige Überschrift im Tabellenkopf, kann nach diesem Wert auf- und absteigend sortiert werden.

[Wo?](#) Einrichtung > Mitarbeiterverwaltung > Mitarbeiter > Abwesenheiten > Fortbildung

## ✓ **Leistungsarten auf Trägerebene mit Regelzeiten**

An Leistungsarten, die auf der Trägerebene angelegt werden, können nun Regelzeiten für die Kinder definiert werden. Diese verhalten sich wie auf der Einrichtungsebene. Wird die Regelzeit einem Kind zugewiesen, werden sie direkt aus der Leistungsart übernommen.

[Wo?](#) Trägerebene > Stammdaten > Gebühren & Abrechnungen > Leistungsarten

## ✓ **Vereinfachte Eintragung des Faktors in der Monatsabrechnung**

In der Monatsabrechnung können die Faktoren für taggenau oder pro Einzelposition abzurechnenden Gebühren noch einfacher eingetragen werden. Durch einen einfachen Klick in das Feld ist der hinterlegte Faktor markiert und kann so direkt überschrieben werden.

[Wo?](#) Rechnungsverwaltung > Monatsabrechnung