

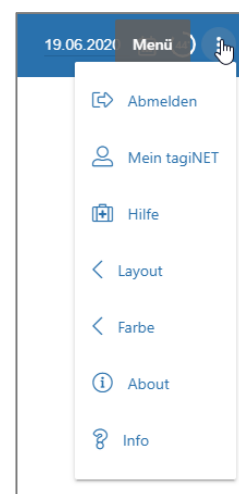
Kurzübersicht Neuerungen

tagiNet 4.0

1. Erneuerung Layout / Navigationselemente

Mit der Neugestaltung der Benutzeroberfläche von tagiNet wurde die Position einiger Bedienelemente verändert. In dieser Kurzübersicht finden Sie Hilfestellungen zu den wichtigsten Änderungen, wo möglich jeweils mit einem Bildvergleich (links: bisher, rechts: neu).

Zentrale Navigationselemente: Abmelden & «Mein tagiNet»



Die Datumsnavigation («Stichtag»), der Logout-Button («**Abmelden**») sowie die persönlichen Einstellungen (z.B. E-Mail Signatur, Layout u.a.; «**Mein tagiNet**») befinden sich unverändert oben rechts im Browserfenster. Neu wurden in tagiNet 4.0 gewisse Menüpunkte zusammengefasst und platzsparend gruppiert hinter dem Symbol mit den drei Punkten ⋮ angebracht. Diese drei Punkte stehen in der ganzen Applikation jeweils für die Gruppierung bestimmter Bedienelemente in einem «Untermenü». Unter dem Menüpunkte «Layout» und «Farbe» haben Sie die Möglichkeit, das Erscheinungsbild von tagiNet betreffend Farbschemata und Kompaktheit anzupassen.

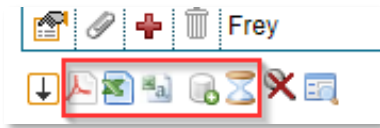
Tabellen und Listen

Bei den Tabellen und diversen Listen wurden die Bedienelemente neu platziert. Sämtliche Funktionen, welche zuvor links unterhalb der Liste platziert waren, befinden sind nun entweder **in der Liste direkt** oder sind in das **oben rechts** darüber liegende Menü integriert.





Folgende Symbole wurden ersetzt:

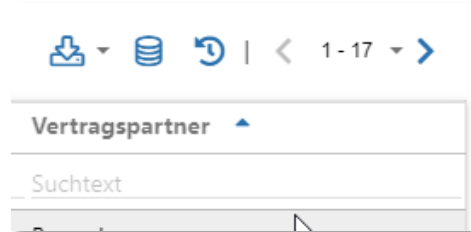
Alt:	Neu:	Bedeutung
		Neuen Datensatz anlegen
		Datensatz bearbeiten
		Datensatz löschen
		Datensatz kopieren
		Dossier-Dokumente
		PDF exportieren
		Excel exportieren
		Blättern
		Kalender-Popup anzeigen

Import- und Exportfunktionen sowie Historisierungsinformationen

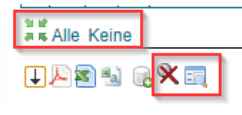



← bisherige Funktionssymbole

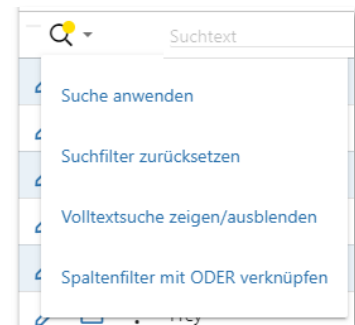
Die Funktionssymbole befinden sich neu **rechts oberhalb** der Tabelle angeordnet, wobei die verschiedenen Export-Möglichkeiten (Excel  /PDF  /CSV ) erst nach einem Klick auf das Download-Symbol  erscheinen.



Filteroptionen und Volltextsuche

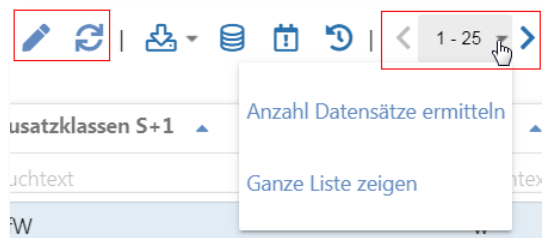




Filter können wie bisher manuell in den Suchtext-Feldern erfasst oder als Option wie z.B. «Suchfilter zurücksetzen» bedient werden. Die Filteroptionen werden zur Auswahl ausgeklappt, sobald man auf das Dreieck rechts neben dem **Filter-Symbol**  klickt. Am selben Ort lässt sich auch die Volltextsuche ein- bzw. wieder ausblenden.



Ein gelber Punkt auf der Lupe zeigt an, dass bereits ein Filter gesetzt ist. Gesetzte Filter bleiben neu bis zur Abmeldung auf der Seite wirksam.

Blättern und Anzahl der Datensätze ermitteln



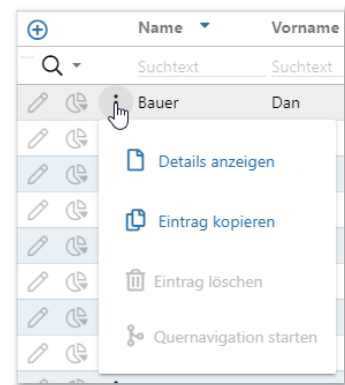
Sind in der Tabelle mehr Datensätze vorhanden, als auf der Seite maximal aufgelistet werden können, kann man mit  oder  vor und zurück blättern. Per Klick auf das Dreieck rechts neben der Zahlenangabe der angezeigten Datensätze klappt die Auswahl der Optionen «Anzahl Datensätze ermitteln» und «Ganze Liste zeigen» aus. Diese Optionen befanden sich bisher links bzw. mittig unterhalb der Tabelle.

Ansichts- und Bearbeitungsmöglichkeiten von Datensätzen



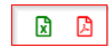
Die Funktionen zu einem bestimmten Datensatz sind weiterhin **direkt links neben** dem Datensatz angeordnet.

Bisher wurden sämtliche Funktionen gleichberechtigt nebeneinander angezeigt. Neu sind weniger wichtige Funktionen aus Platzgründen in ein Untermenü ausgelagert. Diese Funktionen in den Untermenüs werden angezeigt, sobald man auf das Symbol mit den drei Punkten **⋮** klickt.



Spezielle Aktionen

Spezielle Aktionen pro Tabelle wie z.B. Exporte nach PDF oder Excel finden Sie neu immer **oben rechts** auf der Seite.



2. Neue Funktionen

Quernavigation

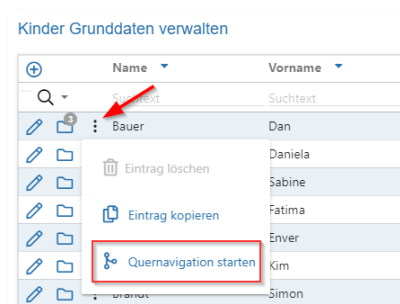
Bei administrativen Arbeiten kommt es häufig vor, dass mehrere Angaben zu einem Kind gleichzeitig geändert werden müssen, oder dass Folgeaktionen notwendig werden (z.B. das Setzen eines Austrittsdatums und das Beenden eines Monatbeitrags).

Um ein effizientes und bedienungsfreundliches Bearbeiten solcher «zusammenhängender» Daten zu ermöglichen, kennt tagiNet neu die Funktion des **Quernavigationsmodus**. Mit dem Quernavigationsmodus kann relativ einfach zwischen den verbundenen Objekten gewechselt werden, was die Pflege der Informationen von einem gemeinsamen Einstiegspunkt her ermöglicht.

Starten des Quernavigationsmodus

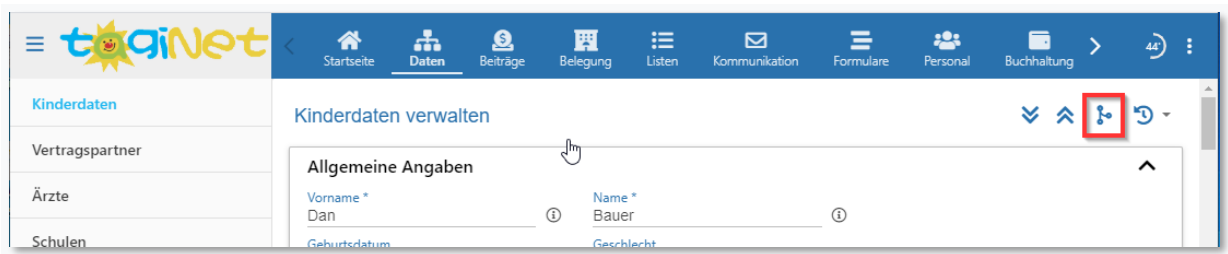
Variante a)

Starten Sie den Quernavigations-Modus unter dem **⋮** – Symbol des Kindes in der Tabelle von «Daten / Kinderdaten».



Variante b)

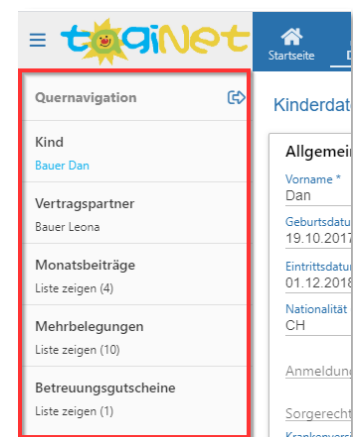
Bei der Bearbeitung eines Kinderdatensatzes unter «Daten / Kinderdaten» können Sie mit Hilfe des Symbols **⌘** auch direkt in den Quernavigationsmodus wechseln:



Verwendung des Quernavigationsmodus

Anstelle des normalen Untermenüs erscheinen bei Verwendung des Quernavigationsmodus lauter Menüpunkte, die direkt mit dem Kind verbunden sind. Folgende Themenbereiche können so direkt «angesprungen» und bearbeitet werden:

- Kinderdaten
- Vertragspartnerdaten
- Monatsbeiträge des Kindes
- Mehrbelegungen des Kindes
- Allfällige Betreuungsgutscheine des Kindes



Um den Quernavigationsmodus zu verlassen betätigen Sie bitte das **⌘** – Symbol.


3. QR-Rechnung

Anstelle der gewohnten Einzahlungsscheine mit Referenzzeile auch QR-Rechnungen zu erstellen. Für die Einzahlung am Schalter wird perforiertes Einzahlungsschein-Papier benötigt. Sie erhalten dieses zum Beispiel hier:

<https://www.iba.ch/shop/de/elco-einzahlungsschein-fuer-qr-rechnungen-a4-90gm2-mit-perforation-100-stueck>

Die bisherige Form der Rechnungsstellung via orangenen Einzahlungsschein bleibt während einer Übergangsphase parallel zur QR-Rechnung möglich. Der Termin für den Wechsel auf QR-Rechnung kann ab Inbetriebnahme von tagiNet 4.0 in Absprache mit dem Finanzinstitut frei gewählt werden. Für die Anpassung der tagiNet-Installation benötigen wir neben dem gewünschten Termin die Angabe der separaten QR-IBAN-Kontonummer, welche Sie von Ihrem Finanzinstitut erhalten. Der Aufwand für Aufschaltung und Begleitung bei der Inbetriebnahme der QR-Rechnung in tagiNet beträgt für Einzelkunden 1 Std. à CHF 190.-- zzgl. MWST (Bestellung bitte an support@centerboard.ch).

Kinderkrippe Wallstrasse, Wallstrasse 12, 4051 Basel



Familie
Leona Bauer
Mustafa Omar
Mondstrasse 84
4437 Waldenburg
CH

Basel, 21.07.2020

Rechnung Juli 2020

Datum	Bezeichnung	Betrag
01.07.2020	Monatsbeitrag Bauer Dan Wochenbelegung: 1x GT, 1x NM, 1x N Beitrag pro Woche: CHF 242.00	CHF 871.20
15.07.2020	Mehrbelegung Bauer Dan (Ganzer Tag)	CHF 110.00
17.07.2020	Mehrbelegung Bauer Dan (Mittagessen)	CHF 77.00
17.07.2020	Mehrbelegung Bauer Dan (Vormittag ohne Mittagessen)	CHF 55.00
Totalbetrag		CHF 1'113.20

Bei Fragen oder Unklarheiten zu dieser Rechnung stehen wir gerne zur Verfügung. Wir bitten Sie, die Rechnung inner **30 Tagen** zu begleichen. Melden Sie sich bitte bei allfälligen Problemen oder Fragen.

Vor der Einzahlung abzutrennen

Empfangsschein

Konto / Zahlbar an
CH11 3080 8001 4657 5470 3
Centerboard AG
Wallstrasse 12
CH-4051 Basel


Referenz
00 04234 00000 00000 03681 07205

Zahlbar durch
Leona Bauer
Mondstrasse 84
CH-4437 Waldenburg

Währung Betrag
CHF 1 113.20

Annahmestelle

Zahlteil



Währung Betrag
CHF 1 113.20

Konto / Zahlbar an
CH11 3080 8001 4657 5470 3
Centerboard AG
Wallstrasse 12
CH-4051 Basel

Referenz
00 04234 00000 00000 03681 07205

Zahlbar durch
Leona Bauer
Mondstrasse 84
CH-4437 Waldenburg

Bei der Einrichtung der QR-Rechnung hinterlegen wir für Sie ein Stichdatum, ab diesem Rechnungsdatum erscheint die Rechnung als QR-Rechnung, Rechnungen mit älterem Rechnungs-Datum erscheinen als Rechnung mit ESR-Einzahlungsschein. Das Rechnungsdatum können Sie in tagiNet mittels dem Stichtag oben rechts am Bildrand jederzeit festlegen.



4. Erneueres Personalmodul

tagiNet war bis anhin darauf ausgelegt, dass die Personal-Einsatzpläne über längere Zeiträume unverändert bleiben. In den meisten Kitas entspricht dies jedoch nicht dem Alltag – vielmehr sind monatliche / wöchentliche / tägliche Anpassungen des Arbeitsplanes an der Tagesordnung.

Um diesem Umstand Rechnung zu tragen, wurde die Einsatzplanung resp. die Erstellung der Arbeitspläne grundlegend überarbeitet.

Migration

Die bestehenden Arbeitspläne werden beim ersten Aufruf des Personalmoduls vollständig migriert. *Dieser Vorgang startet automatisch und kann unter Umständen einige Minuten dauern. Bitte unterbrechen Sie keinesfalls diesen Prozess.* Schliessen Sie weder den Browser noch wechseln Sie innerhalb der Applikation auf eine andere Seite.

Die Migration – und damit auch die Wartezeit – findet nur einmalig statt.

Anstellungsgrade

Nach erfolgter Migration finden Sie anstelle der Arbeitspläne neu den Menüpunkt **«Personal / Anstellungsgrade»** vor. Legen Sie hier wie gewohnt die Pensen Ihrer Mitarbeitenden fest.

Die Angaben, die Sie beim ersten Besuch unter diesem Menüpunkt vorfinden, wurden aus den ursprünglichen Arbeitsplänen (von tagiNet 3.9) migriert.

The screenshot shows the tagiNet web interface. On the left, a sidebar menu lists various options under 'Daten verwalten', with 'Anstellungsgrade' highlighted in a red box. The main content area displays a table titled 'Anstellungsgrad' with columns for 'Name' and 'Von'. The table lists several staff members and their corresponding positions:

Name	Von
Albrecht Anna	01.0
Dietrich Oliver	01.0
Eder Beatrice	01.0
Fiedler Astrid	01.1
Fuchs Maja	01.0
Günther Merret	01.0
Herrmann Fatima	21.1
Hofmann Aischa	01.0

Hinweis: Den Begriff **«Arbeitspläne»** gibt es in der altbekannten Form in tagiNet 4.0 nicht mehr – neu ist die Arbeits-Planung wochenweise aufgebaut, so dass quasi für jede Woche ein separater Arbeitsplan erstellt wird. Die Erstellung dieser wöchentlichen Arbeitspläne ist im kommenden Absatz **«Wochenplan»** beschrieben.

Wochenplan

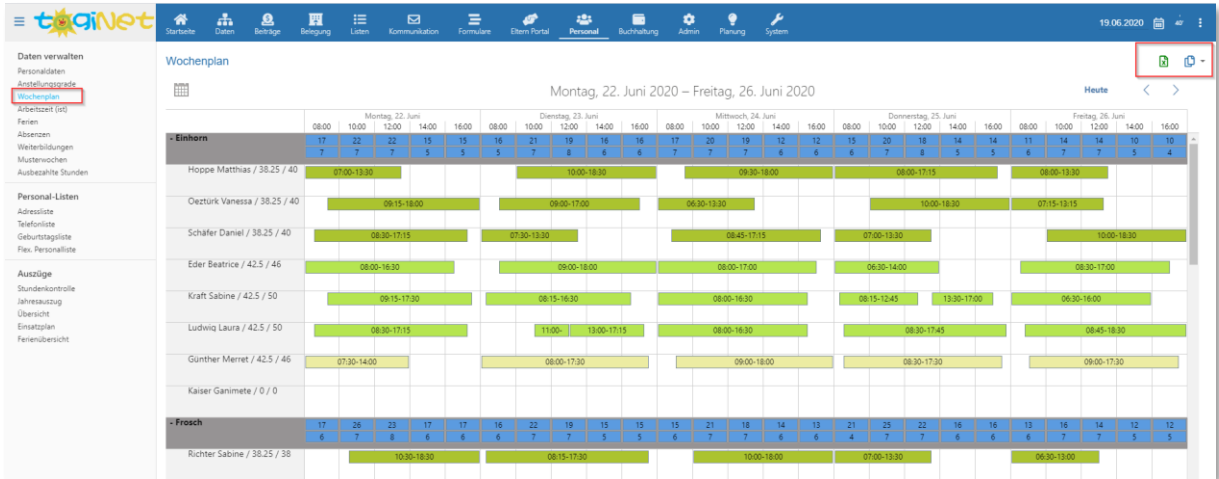
Die eigentliche Einsatzplanung nehmen Sie unter dem neuen Menüpunkt **«Personal / Daten verwalten / Wochenplan»** vor.

Standardmässig sehen Sie hier jeweils den Einsatzplan der aktuellen Woche angezeigt, wobei folgende Regelungen gelten:



- Mitarbeiter, welche auf mehreren Gruppen arbeiten, erscheinen mehrfach aufgeführt (d.h. bei allen relevanten Gruppen).
- Ausgebildete Mitarbeiter erscheinen oben in den Plänen.
- Lehrlinge oder Praktikantinnen erscheinen weiter unten.

Die Bearbeitung der Einsatzpläne erfolgt per Maus direkt auf der graphischen Oberfläche:

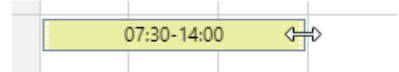


Folgende Bearbeitungen sind möglich:

- **Bestehende Einsatztermine ändern**

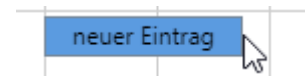
Die Zeiten eines einzelnen, bereits **bestehenden Einsatzes** können mit der Maus **verlängert** oder **verkürzt** werden. Packen Sie dazu den linken/rechten Rand des Termins mit der Maus und ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste je nach Bedarf nach links oder nach rechts:

Alternativ können Sie einen bestehenden Termin mittels einfachen Anklicken bearbeiten. Sie können dort auch eine Schicht auswählen, worauf automatisch die Standardzeiten der Arbeitsschicht in die Felder «von» und «bis» übertragen werden.

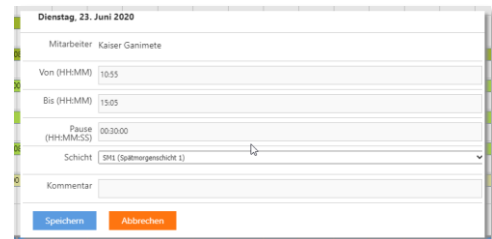


- **Neue Einsatztermine hinzufügen**

Ein **neuer Einsatz** kann mittels «Klick und Ziehen» der gedrückten linken Maustaste auf einen freien Bereich angelegt werden. Alternativ dazu kann auch mittels Doppelklick auf eine freie Fläche ein Termin angelegt werden.



Es erscheint die Detail-Maske des neu geschaffenen Termins. Wählen Sie zunächst die «Schicht» aus; dadurch werden automatisch die «von» und «bis»-Zeiten angepasst. Bei Bedarf präzisieren Sie die exakten Zeiten und hinterlegen Angaben zu geplanten Pausen.



- Durch einfaches Anklicken eines Termins mit der linken Maustaste können Sie die **Einsatz-Details bearbeiten**.


- Mittels «Halten und vertikal Verschieben» lässt sich ein **bestehender Einsatz-Termin** einer/ **anderen Mitarbeitenden zuordnen**.

Bei der Bearbeitung können Sie auf folgende Hilfestellungen zurückgreifen:

	Montag, 22. Juni				Dienstag, 23. Juni				Mittwoch, 24. Juni				Donnerstag, 25. Juni				Freitag, 26. Juni								
	08:00	10:00	12:00	14:00	16:00	08:00	10:00	12:00	14:00	16:00	08:00	10:00	12:00	14:00	16:00	08:00	10:00	12:00	14:00	16:00	08:00	10:00	12:00	14:00	16:00
- Einhorn	17	22	22	15	15	16	21	19	16	16	17	20	19	12	12	15	20	18	14	11	14	10	10	10	
Hoppe Matthias / 38.25 / 40	7	7	7	5	5	5	8	9	7	6	7	7	7	6	6	6	7	8	5	6	7	5	4	4	
Oeztürk Vanessa / 38.25 / 40																									

- Oberhalb der Tabelle sehen Sie zwei Zeilen mit Zahlen. Die **erste Zeile** zeigt die **Anzahl Kinder** (ungewichtet) im betreffenden Zeitblock, die **zweite Zeile** die **Anzahl MA**, welche für die Betreuung dieser Kinder aktuell eingeplant sind. (Die zweite Zeile ändert dynamisch mit der Bearbeitung der Einsatzzeiten.)

- Neben den Namen der MA stehen zwei Zahlen (Beispiel: Hoppe Mathias / 38.25 / 40). Die **erste Zahl** entspricht den **Sollstunden pro Woche** laut Vertrag, die **zweite Zahl** entspricht der **Summe der Einsatzstunden** der momentan geplanten Woche).

Zur effizienteren Bearbeitung stehen in der rechten oberen Ecke unter dem -Symbol folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

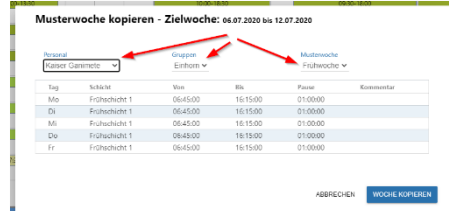
«Einsatzplan aus Vorwoche in angezeigte Woche kopieren»

Hier können Sie den kompletten Arbeitsplan einer vorhergehenden Kalenderwoche in die aktuell angezeigte Woche kopieren und dabei entscheiden, ob in der Zielwoche allenfalls bereits vorhandene Termine überschrieben (d.h. gelöscht und durch die zu kopierenden ersetzt) oder ergänzt werden sollen.



«Musterwoche in angezeigte Woche kopieren»

Hier können Sie einen Muster-Arbeitsplan für einen MA übernehmen. Wählen Sie hierzu die betreffende MA, passende Gruppe und den Muster-Arbeitsplan aus. Auch hier können Sie entscheiden, ob vorhandene Termine überschrieben (siehe oben) oder ergänzt werden sollen.



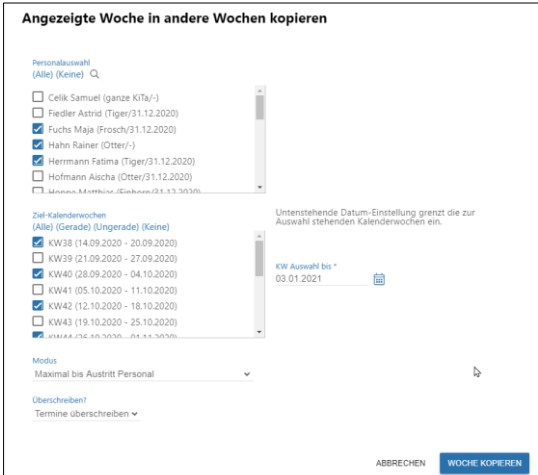
Tag	Subjekt	Von	Bis	Person	Kommentar
Mo	Frühstück 1	06:45:00	16:15:00	01:00:00	
Di	Frühstück 1	06:45:00	16:15:00	01:00:00	
Mi	Frühstück 1	06:45:00	16:15:00	01:00:00	
Do	Frühstück 1	06:45:00	16:15:00	01:00:00	
Fr	Frühstück 1	06:45:00	16:15:00	01:00:00	

«Angezeigte Woche in andere Wochen kopieren»

Die flexibelste Form zum Kopieren eines Arbeitsplans finden Sie unter der Bezeichnung «Angezeigte Woche in andere Wochen kopieren». Sie können dort die aktuell angezeigte Woche wahlweise für einzelne/alle Mitarbeitende in beliebige (eine/mehrere/alle) Folgewochen kopieren.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Wählen Sie die MA aus, für welche Sie den Arbeitsplan kopieren möchten
2. Setzen Sie im Datumsfeld je nach Bedarf ein anderes Enddatum (im Bild ist 03.01.2021 gesetzt).









3. Markieren Sie die gewünschten Kalenderwochen als Ziel für den Kopiervorgang– das kann eine einzelne Kalenderwoche sein oder mehrere auf einmal. Tipp: mittels Klick auf «Alle», «Gerade», «Ungerade» lassen sich mehrere Kalenderwochen auf einmal bis zum definierten Enddatum vorauswählen (Häkchen setzen).

4. Wählen Sie unter Modus, ob die Termine pro MA bis «Maximal bis Austritt Personal» oder «Maximal bis Laufzeit individuelle Anstellungsgrade» gesetzt werden sollen: liegt das Austrittsdatum bzw. das Enddatum des Anstellungsgrades vor dem definierten Enddatum, wird der Kopiervorgang für diesen MA ab dort ausgesetzt.

5. Wählen Sie, ob allenfalls bereits vorhandene Termine überschrieben (siehe oben) oder ergänzt werden sollen.








6. Klicken Sie auf «Woche kopieren», um den gewählten Kopiervorgang zu starten.

- Mittels Klick auf das Kopiersymbol  neben den MA-Namen lässt sich derselbe Kopiervorgang «Angezeigte Woche in andere Wochen kopieren» anstossen; die einzelne Person ist jedoch bereits vorselektiert, so dass nur noch die Ziel-Kalenderwochen gesetzt werden müssen.

- Einhorn	17	17	22	22	15	15
Hoppe Matthias  / 30.6 / 38.25	3	5	5	5	4	4
Oeztürk Vanessa  / 30.6 / 38.25	09:15-18:00					
Schäfer Daniel  / 30.6 / 38.25	08:30-17:15					
Kraft Sabine  / 34 / 42.50	09:15-17:30					
Ludwig Laura  / 34 / 42.50	08:30-17:15					






Farblgende im Wochenplan:

- Die Farbgebung kann wie oben in den Screenshots gezeigt der «Erfahrungstufe» des Personals entsprechen; je dunkelgrüner die Schicht eingefärbt ist, umso erfahrener ist die Person:

	Montag, 24. August						Dienstag, 25. August						Mittwoch, 26. August						Donnerstag, 27. August						Freitag, 28. August					
	07:00	09:00	11:00	13:00	15:00	17:00	07:00	09:00	11:00	13:00	15:00	17:00	07:00	09:00	11:00	13:00	15:00	17:00	07:00	09:00	11:00	13:00	15:00	17:00	07:00	09:00	11:00	13:00	15:00	17:00
- Einhorn	17	17	22	22	15	15	15	15	20	19	16	16	16	16	20	19	12	12	15	14	19	18	14	14	10	10	14	14	10	10
Hoppe Matthias  / 38.25 / 38.25	07:00-13:30						10:00-18:30						09:30-18:00						08:00-17:15											
Oeztürk Vanessa  / 38.25 / 38.25	09:15-18:00						09:00-17:00						08:30-13:30						10:00-18:30											
Schäfer Daniel  / 38.25 / 38.25	08:30-17:15						07:30-13:30						08:45-17:15						07:00-13:30											
Kraft Sabine  / 42.5 / 42.50	09:15-17:30						08:15-16:30						08:00-16:30						08:15-12:45 13:30-17:00											
Ludwig Laura  / 42.5 / 42.50	08:30-17:15						11:00 13:00-17:15						08:00-16:30						08:30-17:45											
Eder Beatrice  / 42.5 / 42.50	08:00-16:30						09:00-18:00						08:00-17:00						06:30-14:00											
Gunther Merret  / 42.5 / 42.50	07:30-14:00						08:00-17:30						09:00-18:00						08:30-17:30											

- Alternativ lässt sich die Farbe auch pro Schichtart einfärben. Dann erscheint der Balken in der Farbe, welche unter «Admin / Schichtarten» hinterlegt ist.

- «Persönliche Ferien» sind orange und Betriebsferien gelb markiert.

- Otter	15	15	19	19	14	14	16	16	20	19	14	14	15	15	20	17	17	18	18	20	20	15	15	0	0	0	0	0	0
	4	5	5	5	3	1	4	5	5	5	4	2	2	5	5	4	3	3	3	5	5	5	4	3	3	5	5	4	3
Hofmann Aischa  / 30.6 / 38.25	08:45-17:30						08:15-17:00						07:00-13:45						10:00-18:00										
Petkovic Beatrice  / 30.6 / 38.25	09:00-17:00						06:30-13:30						10:00-18:30						08:30-17:15										
Schütz Clara  / 30.6 / 38.25	06:30-13:15						10:00-18:00						09:00-17:15						06:30-13:15										
Schmitt Barbara  / 34 / 42.50	06:30-14:00						08:00-17:15						08:00-16:30						09:00-13:00 13:00-17:15										
Hahn Rainer  / 0 / 0.00																													
Schulte Johanna  / 34 / 42.50	08:00-16:30						08:00-16:30						09:15-18:30						08:45-17:00										

Wochenkontrolle

Da die Einsatzplanung neu wöchentlich erfolgt, muss regelmässig kontrolliert werden, dass die geplante Einsatzzeit dem Arbeitspensum der MA entspricht, um zu verhindern, dass es zu einer Anhäufung von Überzeit oder Minus-Stunden kommt.



Unter dem Menüpunkt «Personal / Auszüge / Wochenkontrolle» sind die Wochenstundenzahlen gemäss Pensum und nach Plan inkl. Differenz für das ganze Kalenderjahr aufgeführt. Im gezeigten Beispiel ist z.B. in Kalenderwoche 2 bei «Anna Albrecht» eine Fehlplanung zu erkennen.

Wochenkontrolle 2020

Person	Typ	01	02	03	04	05	06	07	08	09
Albrecht Anna	Pensum	42.5	42.5	42.5	42.5	42.5	42.5	42.5	42.5	42.5
	Plan	42.5	33.75	42.5	42.5	42.5	42.5	42.5	42.5	42.5
	Diff	0	8.75	0	0	0	0	0	0	0
Celik Samuel	Pensum	17	0	0	0	0	0	0	0	0
	Plan	17	0	0	0	0	0	0	0	0
	Diff	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dietrich Oliver	Pensum	42.5	42.5	42.5	42.5	42.5	42.5	42.5	42.5	42.5
	Plan	42.5	42.5	42.5	42.5	42.5	42.5	42.5	42.5	42.5
	Diff	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Die restliche Arbeitsweise des Personalmoduls wie die Überstundenberechnung oder die anderen Auszüge funktionieren weiterhin wie von tagiNet 3.9 (bis Juli 2020) gewohnt.



5. Zusatzmodul Debitorenbuchhaltung

tagiNet hat bis jetzt pro Vertragspartner ein Konto geführt, in welchem Rechnungsposten und Elternzahlungen laufend verrechnet werden. Das hat den Vorteil, dass *Ratenzahlungen* oder nachträgliche Anpassungen am Elternbeitrag sofort richtig im Kontoauszug der Familie ausgewiesen werden. Auch konnten *Daueraufträge* einfach verbucht werden, da die Zahlungen den Eltern zugewiesen wurden und nicht einer einzelnen Rechnung. Gerade weil Zahlungen nicht eindeutig Rechnungen zugewiesen werden, ist bei unausgeglichenem Kontostand jedoch unklar, welche Rechnung nicht bezahlt worden ist, was ein automatisiertes Mahnwesen verunmöglicht.


Ohne Ihr Zutun wird tagiNet weiterhin nach diesem Schema arbeiten (Daueraufträge bleiben möglich).

Neu kennt tagiNet ein zusätzliches Debitorenmodul mit einer «offenen-Posten-Buchhaltung» – ändert rückwirkend ein bereits gestellter Monatsbeitrag, so wird bei der kommenden Rechnung die **Differenz automatisch** in Rechnung gestellt oder vergütet. Bei dieser Verrechnungsart werden die **Zahlungen den einzelnen Rechnungen zugewiesen** und es ist ein automatisiertes Mahnwesen vorhanden. Daueraufträge funktionieren in dieser Abrechnungsweise allerdings nicht mehr automatisch, weil die Zahlungseingänge mit «veralteten» Rechnungsnummern eintreffen.

Im Beispiel rechts wurde rückwirkend (per 1.7.2020) die monatliche Pauschale bei Ganimete von CHF 706.—auf CHF 700.—angepasst. Auf der August-Rechnung wird deshalb automatisch die alte Juli-Rechnung gutgeschrieben und der angepasste Juli-Betrag in Rechnung gestellt. Zusätzlich enthält die Rechnung die Monatspauschale des Monats August beider Geschwister.

Offerte / Bestellung

Das Zusatzmodul «Differenz-Rechnung» ist kostenpflichtig, die Lizenzkosten orientieren sich an der Anzahl Betreuungsplätze (Offertbestellung per E-Mail bitte an support@centerboard.ch).



Kinderkrippe Wallstrasse, Wallstrasse 12, 4051 Basel

Familie
Elisabeth + Nestor Yilmaz
Eli Meier
c/o Centerboard AG
Jupiteralle 134
4143 Dornach

Rechnung		Unsere Referenz:
Rechnung-Nr.:	Rechnungsdatum:	
Zahlbar: innert 30 Tagen	Debitoren-Nr.: 84	

Datum	Rechnungspositionen	Betrag
01.07.2020	Korrekturposten: Monatsbeitrag Yilmaz Ganimete Wochenbelegung: 2x GT, 1x VM Beitrag pro Woche: CHF 297.00	-706.00
01.07.2020	Monatsbeitrag Yilmaz Ganimete Wochenbelegung: 2x GT, 1x VM Beitrag pro Woche: CHF 297.00	700.00
01.08.2020	Monatsbeitrag Yilmaz Ganimete Wochenbelegung: 2x GT, 1x VM Beitrag pro Woche: CHF 297.00	700.00
01.08.2020	Monatsbeitrag Yilmaz Sabine Wochenbelegung: 1x VM, 2x GT Beitrag pro Woche: CHF 297.00	706.00
Total		CHF 1'400.00

DRAFT

Bedienung der Debitoren-Buchhaltung - Übersicht

Der Ablauf bei der Benutzung der Debitorenrechnung ist zusammenfassend wie folgt:

1. Vorbereiten der Rechnungspositionen (Monatsbeiträge, Zusatztage, Variable Beiträge) unter dem Menüpunkt «Beiträge»
2. Übertragen der Rechnungspositionen ins Modul Debitorenrechnung durch den Verrechnungsschritt (unter dem Menüpunkt «Debitorenrechnung»)
3. Erzeugen eines Rechnungslaufs
4. Rechnungslauf stellen (und Drucken und Versenden)
5. a) Rechnungen stornieren
b) Zahlungen einlesen
6. Unbezahlte Rechnungen mahnen

Die Details zu diesen Schritten finden Sie in den folgenden Kapiteln.

Schritt 1: Vorbereiten der Rechnungspositionen (Menüpunkt «Beiträge»)

Die Erfassung der *Monatsbeiträge*, *Zusatztage*, *Variablen Beiträge* bleibt an den angestammten Menüpunkten; d.h. Sie erfassen die Verträge/Monatsbeiträge nach wie vor unter "Beiträge / Monatsbeiträge", Zusatzbetreuungen erfassen Sie unter "Beiträge / Zusatztage" oder unter "Beiträge / Mehrbelastungen" und die variablen Beiträge unter "Beiträge / Variable Beiträge" oder "Beiträge / Variable Elternbeiträge".

Hierbei müssen Sie sich jedoch keine Gedanken betreffend *Verrechnungsdatum* machen; ging beispielsweise die Verrechnung eines Zusatztages im Januar vergessen und wir befinden uns bereits im April, dann können Sie den Zusatztage dennoch ganz normal mit dem Januar-Datum erfassen und der Posten wird dennoch auf der nächsten Rechnung erscheinen.

Unter "Beiträge / Einzelrechnung" sind wie gewohnt die Angaben aufgrund der *aktuell* in der Datenbank hinterlegten Information aufgeführt. Wird beispielsweise im April der Monatsbeitrag, welcher bereits im Januar begonnen hat, rückwirkend per Januar abgeändert, dann wird auf der April-Rechnung einfach der Monatsbeitrag mit dem jetzt angepassten Betrag angezeigt.

Monatsbeitrag von 1.1.2021 bis 31.5.2021 und April-Rechnung 2021 vor Korrektur:

Name	Vorname	Gr.	Eintritt	Austritt	Gültig von	Gültig bis	Bel.(%)	Tarifmodell	TS	Betrag	Vollb.
Baumann	Daniela				01.01.2021						
Baumann	Daniela	F	19.07.2016		01.01.2021	31.05.2021	28	Vollzahler	VZ	582.10	646.80

Basel, 14.04.2021

Rechnung April 2021

Betrifft: Familie Anja + Mehmet Baumann, 4054 Lörrach

Datum	Bezeichnung	Betrag
01.04.2021	Monatsbeitrag Baumann Sabina	CHF 619.90
01.04.2021	Monatsbeitrag Baumann Daniela	CHF 582.10
	Totalbetrag	CHF 1'202.00

Monatsbeitrag von 1.1.2021 bis 31.5.2021 und April-Rechnung 2021 nach der Korrektur:

Name	Vorname	Gr.	Eintritt	Austritt	Gültig von	Gültig bis	Bel.(%)	Tarifmodell	TS	Betrag	Vollb.
Baumann	Daniela	Suchtext	Suchtext	Suchtext	01.01.2021	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
Baumann	Daniela	F	19.07.2016		01.01.2021	31.05.2021	28	Vollzahler	VZ	646.80	646.80

Basel, 14.04.2021

Rechnung April 2021

Betrifft: Familie Anja + Mehmet Baumann, 4054 Lörrach

Datum	Bezeichnung	Betrag
01.04.2021	Monatsbeitrag Baumann Daniela	CHF 646.80
01.04.2021	Monatsbeitrag Baumann Sabina	CHF 619.90
	Totalbetrag	CHF 1'266.70

Unter "Beiträge / Einzelrechnung" wird einfach der aktuell hinterlegte Monatsbeitrag ausgewiesen. Es findet hier keine automatische Differenzrechnung der Monate Januar, Februar, März statt. (Bei der Benutzung des Moduls "Debitorenrechnung" hingegen werden rückwirkende Anpassungen auf den Folgerechnungen automatisch verrechnet.)

Hinweis: Der allenfalls vorhandene Menüpunkt «Beiträge / Rechnungskorrektur» spielt im Zusammenspiel mit der Debitorenrechnung keine Rolle und wird ignoriert.

Schritt 2: Verrechnung: Übertragung ins Modul Debitorenrechnung

Dieser zweite Arbeitsschritt **übergibt** die **Rechnungsposten**, welche in tagiNet unter dem Menüpunkt «Beiträge» angelegt wurden, an die **Debitorenbuchhaltung**. Das heisst die Monatsbeiträge, die Zusatztage, die variablen Beiträge sowie die Betreuungsgutscheine eines Monats werden in diesem Moment an die Debitorenrechnung übertragen.

Zusätzlich können auch **Differenzen**, welche in den vergangenen Monaten durch rückwirkende Änderungen an Subventionsbeträgen, Betreuungsgutscheinen, durch Zusatztage entstanden sind, auf der zu erstellenden Rechnung berücksichtigt werden:

Unter dem Menüpunkt «**Debitorenrechnung / Rechnungen / Verrechnen**» finden Sie die abgebildete Maske.

- Wählen Sie dort in Schritt 1 die Postenart – typischerweise können Sie hier «Total» auswählen und den Monat, den Sie verrechnen möchten.
- Wählen Sie in Schritt 2 die Vertragspartner. Hier können Sie einen einzelnen oder mit der «Mehrfachauswahl» auch mehrere oder alle Vertragspartner auswählen.
- Wählen Sie in Schritt 3, ob Sie allfällige Differenzen in den Vormonaten auf der Rechnung berücksichtigen möchten.
- Klicken Sie dann auf «Verrechnen»

Posten je Verrechnung: Automatisch angelegte Rechnungsposten

Nach dem Klick auf «Verrechnen» landen Sie automatisch auf der Seite «**Debitorenrechnung / Posten**» und sehen die eben erzeugten Posten aufgelistet. Die eben durchgeführte Verrechnung erhält eine Verrechnungsnummer (im Bsp. nebenan V.: 1).

Beim «Verrechnungsschritt» werden zusätzlich auch die **Adressen der Debitoren** neu angelegt resp. aktualisiert. Sie finden die Debitoren unter dem Menüpunkt «**Debitorenrechnung / Debitoren**».

Sie haben Zugriff auf mehrere Verrechnungen. Aktive Verrechnung: 1

Posten je Verrechnung (Verrechnung: 1)

Anzahl Posten: 107
Totalbetrag: 80123.95

Um die Posten aller Verrechnungen zu sehen, klicken Sie auf dieses Symbol oben rechts:

	Datum	Text	V.	Anz.	Einzelpreis	MWST
<input type="checkbox"/>	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Sucht
<input type="checkbox"/>	01.08.2020	Betreuungsgutschein Brandt Simon	1	1	-1.55	
<input type="checkbox"/>	01.08.2020	Betreuungsgutschein Wolf Roberto	1	1	-100.00	
<input type="checkbox"/>	01.08.2020	Monatsbeitrag Bauer Dan	1	1	871.20	
<input type="checkbox"/>	01.08.2020	Monatsbeitrag Baumann Daniela	1	1	688.80	
<input type="checkbox"/>	01.08.2020	Monatsbeitrag Baumann Sabinelli	1	1	619.90	
<input type="checkbox"/>	01.08.2020	Monatsbeitrag Beck Fatima	1	1	718.20	
<input type="checkbox"/>	01.08.2020	Monatsbeitrag Reik Fauer	1	1	924.00	

Debitoren verwalten: Automatisch angelegte Debitoren

Wie beschrieben werden die Debitoren durch den Verrechnungsschritt automatisch angelegt. Anpassungen bestehender Debitoren, welche unter "Daten / Vertragspartner" vorgenommen wurden, werden automatisch übernommen. Bei Bedarf lassen sich die Angaben des Debtors für diesen Rechnungslauf unter «**Debitorenrechnung / Debitoren**» manuell forcieren. Hier können Sie zum Beispiel die Versandart der Rechnungen an diesen Debitor kontrollieren oder anpassen:

Debitoren verwalten ↕ ↗

Debitorenangaben ^

Debitoren ID * Deb. Kto.

Firma Zusatzangabe

Personenangaben ^

Anrede
Familie

Vorname * Name *

Vorname 2 Name 2

Nähere Bezeichnung Nähere Bezeichnung 2

Adressangaben ^

Straße Adresszusatz Postfach

PLZ Ort

Kanton Land

Kontaktangaben ^

Tel. Privat Tel. Geschäft

Mobile E-Mail

Rechnungsangaben ^


Versandart

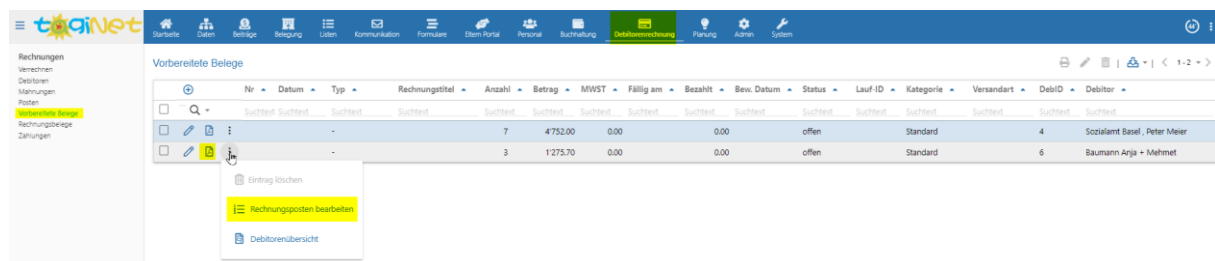
Ratenangaben

Aktionen


Hinweis: Bitte beachten Sie, dass manuelle Anpassungen an den Debitoren-Stammdaten beim nächsten Verrechnungslauf (Vgl. "Zweiter Schritt") allenfalls wieder überschrieben werden, da die meisten Daten automatisch von "Daten / Vertragspartner" übernommen werden.

Rechnungen kontrollieren und aufbereiten

Sie können nun unter dem Menüpunkt «**Debitorenrechnung / Vorbereitete Belege**» die vorbereiteten Rechnungen ansehen. Diese Rechnungen sind im Status «**offen**» und wenn die PDF-Vorschau (mit dem Symbol ) geöffnet wird, dann tragen diese Rechnungen das Wasserzeichen «Draft».



Nr.	Datum	Typ	Rechnungstitel	Anzahl	Betrag	MWST	Fällig am	Bezahlt	Bew. Datum	Status	Lauf-ID	Kategorie	Versandart	DebiID	Debitor
7				7	4752.00	0.00		0.00		offen	Standard			4	Sozialamt Basel, Peter Meier
3				3	1275.70	0.00		0.00		offen	Standard			6	Baumann Anja + Mehmet

Die Rechnungsposten können Sie am einfachsten auf der PDF-Vorschau kontrollieren. Wenn Sie auf  und dann auf "Rechnungsposten bearbeiten" klicken, finden Sie die Rechnungsposten aufgelistet und können sie bei Bedarf anpassen.

Hinweis: Die meisten Rechnungsposten sollten Sie im Quellsystem korrigieren. Merken Sie z.B., dass ein Zusatztag vergessen wurde, dann erfassen Sie diesen Zusatztag bitte unter "Beiträge / Mehrbelegungen" und starten den Verrechnungslauf erneut (vgl. Schritte 2) – der fehlende Posten wird dann automatisch angelegt.

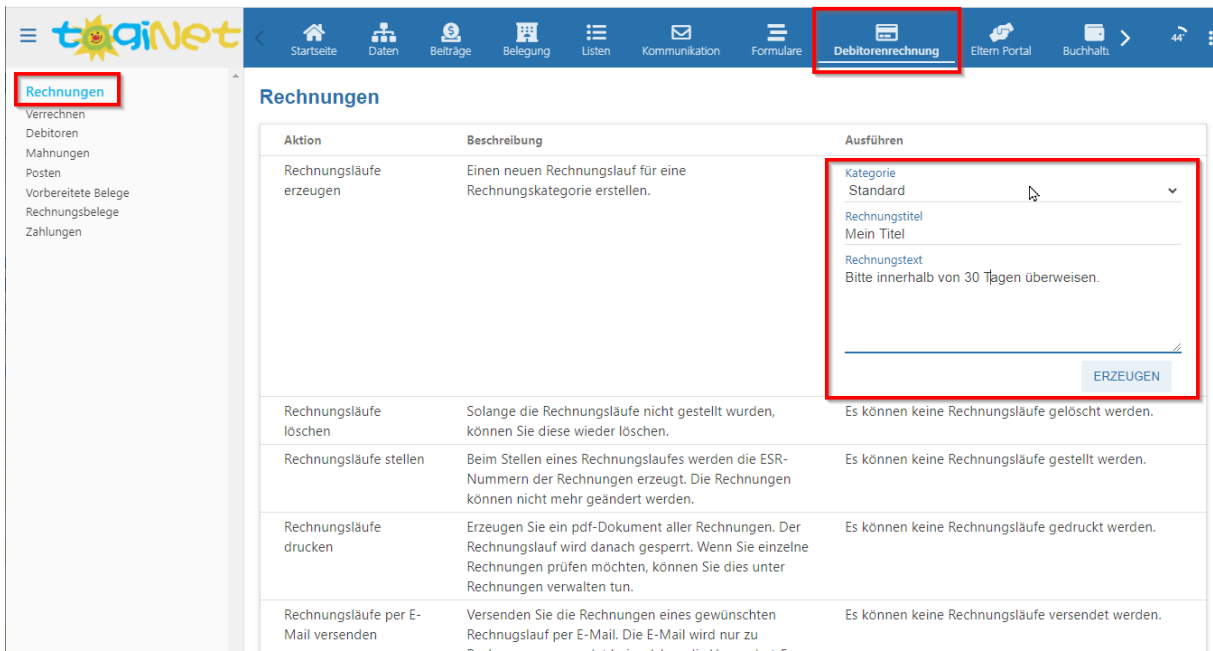
Bei Bedarf können Sie unter dem Menüpunkt «**Debitorenrechnung / Debitoren**» die automatisch erstellten Debitoren anpassen. Bitte beachten Sie, dass die Adressdaten / Namensangaben, etc. beim nächsten Verrechnungslauf (vgl. Schritt 1) wieder auf den Wert aus der Grunddaten-Verwaltung von tagiNet (Menüpunkt Daten / Vertragspartner) gesetzt werden.

Wenn die Rechnungen so weit richtig aussehen, können die Rechnungen unter dem Menüpunkt «**Debitorenrechnung / Rechnungen**» für den endgültigen Druck / Versand aufbereitet werden.

Schritt 3: Rechnungslauf erzeugen

Unter dem Menüpunkt «**Debitorenrechnung / Rechnungen**» erstellen Sie den Rechnungslauf. Dabei werden die vorher erzeugten Verrechnungsposten gebündelt und die künftigen Rechnungen erzeugt. Bei diesem Schritt werden die Rechnungsnummer sowie allenfalls die für eine mögliche ESR-Abwicklung notwendigen Informationen erzeugt.

Benutzen Sie hierfür den im nächsten Screenshot rot markierten Abschnitt "**Rechnungsläufe erzeugen**" und setzen Sie einen Rechnungstitel, wie z.B. "April-Rechnung 2021". Bei Bedarf können Sie auch einen zusätzlichen Rechnungstext angeben. Anschliessend klicken Sie bitte auf "Erzeugen".



Die erzeugten Belege erscheinen nach Abschluss der Erstellung unter dem Menüpunkt «Vorbereitete Belege» mit dem Status **"bereit"**. Zudem tragen die Rechnungen nun eine Rechnungslauf-Nummer, ein Rechnungsdatum, ein Fälligkeitsdatum sowie einen Rechnungstitel:

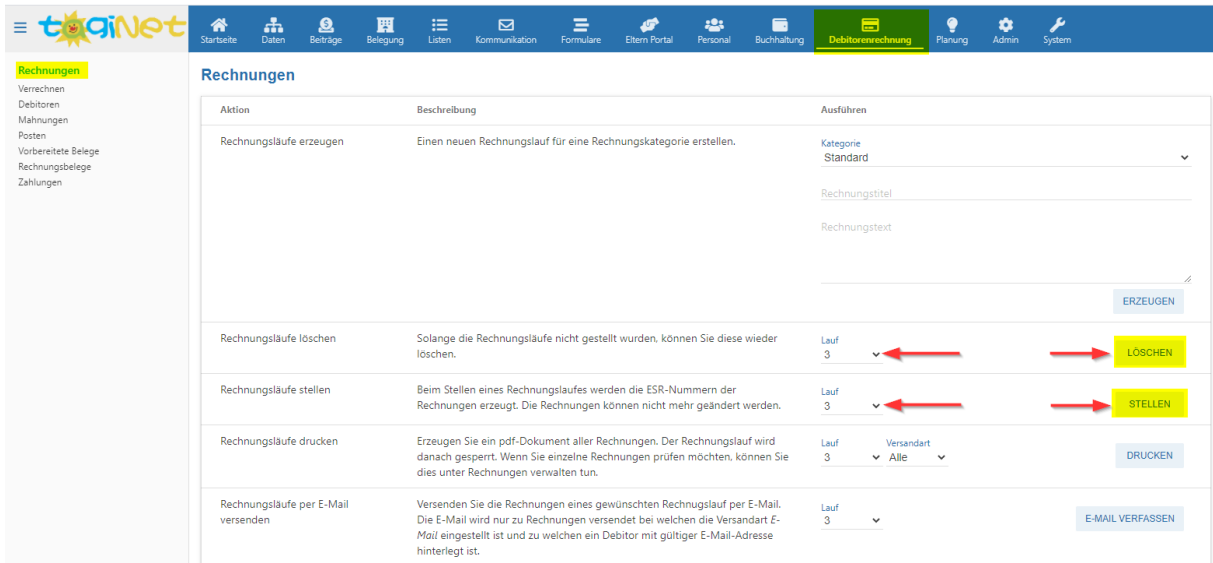
Nr.	Datum	Typ	Rechnungstitel	Anzahl	Betrag	MWST	Fällig am	Bezahlt	Bew. Datum	Status	Lauf-ID	Kategorie	Versandart	DebitID	Debitor
6	27.04.2021	-	April-Rechnung 2021	7	4752.00	0.00	27.05.2021	0.00		bereit	3	Standard	Post	4	Sozialamt Basel, Peter Meier
5	27.04.2021	-	April-Rechnung 2021	3	1275.70	0.00	27.05.2021	0.00		bereit	3	Standard	Post	6	Baummann Arja + Mehmet

Schritt 4: Rechnungslauf definitiv stellen und versenden

Den Rechnungslauf, den Sie eben erzeugt haben und der eine eindeutige Rechnungslauf-Nummer erhalten hat, können Sie nun unter "Debitorenrechnung / Rechnungen" wie folgt weiterverarbeiten:

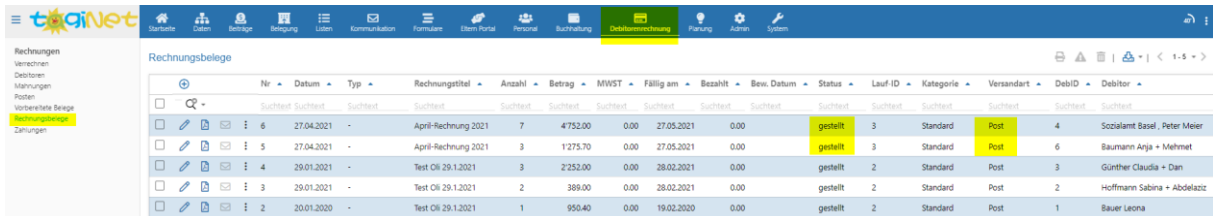
- Rechnungslauf stellen
- Oder: Rechnungslauf löschen







Wenn Sie den **Rechnungslauf löschen**, werden die Rechnungstitel, das Rechnungsdatum, das Fälligkeitsdatum sowie der Rechnungstext entfernt und der Rechnungsstatus wechselt zurück zu "offen", die Rechnungsposten werden aber nicht entfernt. D.h. Sie können danach wieder wie im Kapitel "Rechnungslauf erzeugen" verfahren.

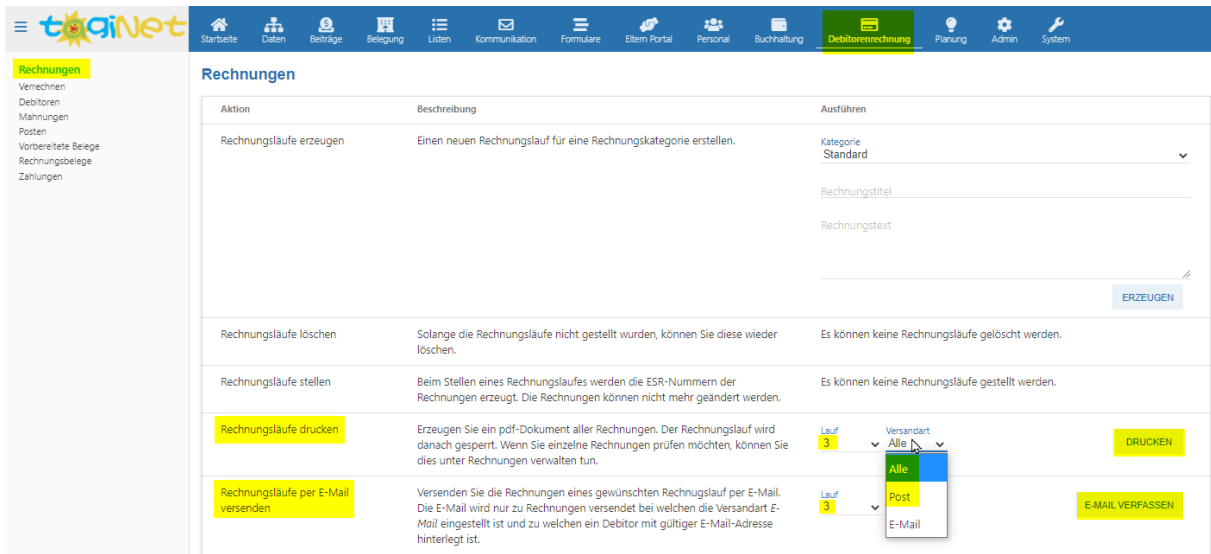
Wenn Sie den **Rechnungslauf stellen**, werden sämtliche Belegung im gewählten Rechnungslauf auf den Status "**gestellt**" überführt. Belege in diesem Status sind für eine allfällige Rechnungsprüfung relevant und **können nicht mehr gelöscht werden**. Die Rechnungsbelege sind nun nicht mehr unter dem Menüpunkt "Vorbereitete Belege" sondern unter "**Debitorenrechnung / Rechnungsbelege**" zu finden:




Rechnungslauf Drucken oder per E-Mail versenden

Nachdem der Rechnungslauf gestellt wurde und die Rechnungen im Status "**gestellt**" sind, kann der **Versand** erfolgen. Einzelne PDF's können Sie unter "**Debitorenrechnung / Rechnungsbelege**" mit Hilfe des -Symbols erstellen und drucken. Rechnungen mit Versandart «E-Mail» können mit Hilfe des -Symbols auch direkt per E-Mail versendet werden, wobei nach Klick auf das Brief-Symbol ein Fenster erscheint, wo Sie den Titel und den Text der E-Mail angeben können.

Wenn Sie den gesamten Rechnungslauf drucken oder per E-mail versenden möchten, dann wählen Sie bitte die gewünschte Funktion unter dem Menüpunkt "**Debitorenrechnung / Rechnungen**":

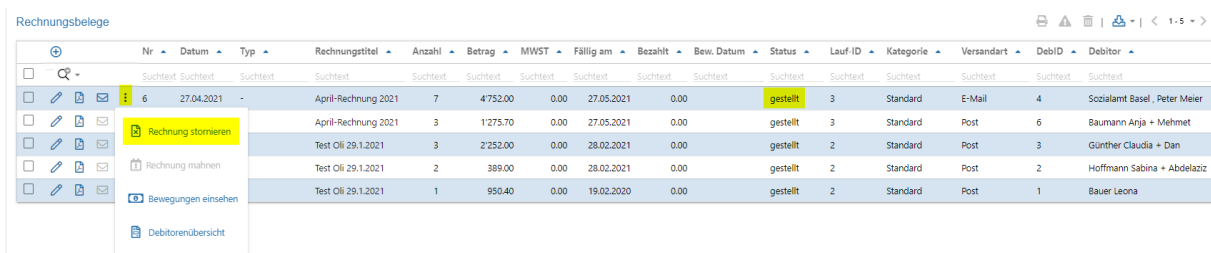


Unter *"Rechnungsläufe drucken"* können Sie eine PDF-Datei einen Serienbrief mit sämtlichen Rechnungen des Rechnungslaufs erstellen. Bei Bedarf können Sie auch nur die Rechnungen mit Versandart "Post" in die PDF-Datei drucken, bitte verwenden Sie dazu das Dropdown-Menü, welches im Screenshot ebenfalls gelb hervorgehoben ist.

Unter *"Rechnungsläufe per E-Mail versenden"* können Sie den zuvor erstellten Rechnungslauf per E-Mail versenden. Bitte beachten Sie, dass nur die Rechnungen, welche die Versandart "E-Mail" besitzen, per E-Mail versendet werden können. Die Versandart können Sie aber auch bei Rechnungen im Status "gestellt" mit Hilfe des -Symbols nachträglich noch anpassen. Nach Klick auf "E-Mail verfassen" erscheint ein PopUp-Fenster, wo Sie den Betreff sowie den Text der E-Mail angeben können. Sie als Absender erhalten eine E-Mail mit einer Auflistung der Rechnungsempfänger.

Schritt 5a: Rechnungen stornieren

Im Falle eines zu spät bemerkten Fehlers auf der Rechnung oder bei einer Beanstandung seitens des Rechnungsempfängers lässt sich ein Rechnungsbeleg stornieren. Ein Teilstorno einzelner Rechnungsposten ist derzeit nicht möglich.




Eine Stornierung ist nur für eine Rechnung im Status *«gestellt»* möglich, wobei die Rechnung und ihre Posten als storniert gekennzeichnet werden. Um eine Rechnung zu stornieren, muss auf der Rechnungsübersicht unter dem Menüpunkt *«Debitorenrechnung/Rechnungsbelege»*, auf das Symbol *«Rechnung stornieren»* geklickt werden. Danach erscheint ein PopUp, wo ein Stornogrund angegeben werden muss. Nach erfasster Stornierung wechselt der Status der Rechnung zu *«storniert»*.

Nach der Stornierung verhält sich die Rechnung, wie wenn Sie komplett gelöscht wäre. Vermutlich möchten Sie nun die korrigierte Version der Rechnung erstellen; dazu gehen Sie alle oben aufgeführten Arbeitsschritt für diese falsch gestellte Rechnung erneut durch:

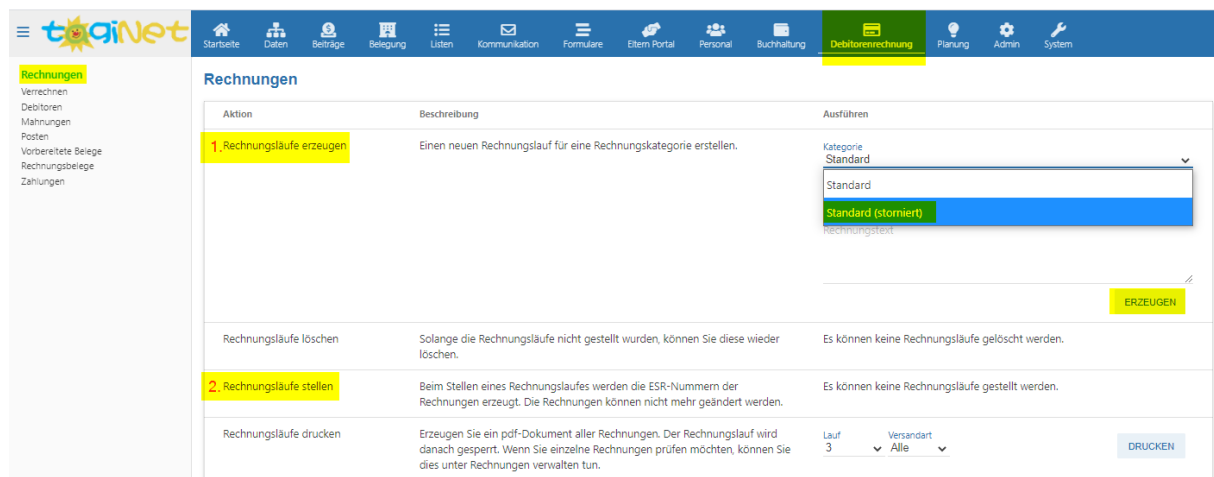
- a) Menüpunkt «Beiträge»: Monatsbeitrag, Mehrbelegung, Variabler Beitrag korrigieren
- b) Mit «Debitorenrechnung / Verrechnen» die Rechnungsposten erneut (und korrigiert) anlegen – hierbei nur den oder die gewünschten Vertragspartner auswählen
- c) Rechnungslauf erzeugen (unter «Debitorenrechnung / Rechnungen»)
- d) Rechnungslauf stellen (unter «Debitorenrechnung / Rechnungen»)
- e) Rechnungslauf drucken oder per E-Mail versenden

Weitere Hinweise zur Stornierung: [Stornobelege](#)

Zusätzlich zur stornierten Rechnung wird ein **Stornobeleg** angelegt, welchen Sie unter «*Debitorenrechnung / Vorbereitete Belege*» aufgelistet finden und als Kategorie «Standard (storniert)» verwendet.

Stornorechnungen können nicht gelöscht werden. Die negativen Rechnungsposten auf dem Stornobeleg gleichen die Rechnungsposten auf dem stornierten Original-Beleg aus, was z.B. auf der Debitorenübersicht ersichtlich ist. Sie finden die Debitorenübersicht unter «Debitorenrechnung / Debitoren» und dort unter  und dann «Debitorenübersicht».

Der Stornobeleg erhält eine neue Nummer und befindet sich zunächst im Status «offen» unter «Vorbereitete Belege». Bitte erstellen Sie von Zeit zu Zeit auch einen Rechnungslauf der Stornobelegungen. Dazu gehen sie zum Menüpunkt «Debitorenrechnung / Rechnungen» und benutzen dann zunächst «Rechnungsläufe erzeugen», wobei Sie die Kategorie «Standard (storniert)» benutzen (Status bereit) und dann den Rechnungslauf mittels «Rechnungslauf stellen» definitiv ablegen (Status gestellt).



Aktion	Beschreibung	Ausführen
1. Rechnungsläufe erzeugen	Einen neuen Rechnungslauf für eine Rechnungskategorie erstellen.	Kategorie Standard Standard (storniert) Rechnungstext ERZEUGEN
Rechnungsläufe löschen	Solange die Rechnungsläufe nicht gestellt wurden, können Sie diese wieder löschen.	Es können keine Rechnungsläufe gelöscht werden.
2. Rechnungsläufe stellen	Beim Stellen eines Rechnungslaufes werden die ESR-Nummern der Rechnungen erzeugt. Die Rechnungen können nicht mehr geändert werden.	Es können keine Rechnungsläufe gestellt werden.
Rechnungsläufe drucken	Erzeugen Sie ein pdf-Dokument aller Rechnungen. Der Rechnungslauf wird danach gesperrt. Wenn Sie einzelne Rechnungen prüfen möchten, können Sie dies unter Rechnungen verwalten tun.	Lauf 3 Versandart Alle DRUCKEN

Schritt 5b: Zahlungen erfassen / einlesen

Die versendete Rechnung weist eine eindeutige Rechnungsnummer auf. Diese Nummer ist auch in der ESR-Referenzzeile zu finden und wird für den automatischen Abgleich der Zahlungen mit den Rechnungen verwendet. Dadurch können erfolgte Zahlungen einem vorher erzeugten Rechnungsbeleg zugeordnet werden. Die Erfassung der Zahlung kann manuell erfolgen oder per Import einer ESR-Datei, die von der Bank bereitgestellt wird.

Manuelle Zahlung erfassen

Für die manuelle Zahlungserfassung gehen Sie bitte zu «*Debitorenrechnung / Zahlungen*» und klicken auf das ⊕-Symbol oben rechts in der Tabelle. Dort wählen Sie die Rechnung anhand der Nummer und Erfassen das Zahlungsdatum sowie den Zahlungsbetrag. Ist die Rechnung durch diese Zahlung vollständig beglichen, wechselt der Status der Rechnung auf «*bezahlt*».

Zahlungen automatisiert einlesen

Da die Rechnungen mit ESR-Einzahlungsschein oder die QR-Rechnung eine Referenznummer besitzen, durch diese die Debitoren bei der Zahlung erfasst werden, kann die Zahlung auch automatisiert eingelesen werden. Gehen Sie hierzu zunächst in Ihr E-Banking-Portal und laden dort die Gutschriftsdatei (evtl. mit camt.054 bezeichnet) lokal auf Ihren Computer herunter. (Teilweise wird bei den E-Banking-Systemen dieser Vorgang nicht als «herunterladen» bezeichnet sondern als «Gutschriftsdatei abholen» o.ä.)

Die heruntergeladene Gutschriftsdatei können sie danach unter dem Menüpunkt «*Debitorenrechnung / Zahlungen*» einlesen. Zunächst wählen Sie die Datei mit Hilfe des Symbols 📁 aus und klicken dann auf den Button «Importieren», um die Datei einzulesen.



The screenshot shows the 'Zahlungseingänge verwalten' (Manage Payment Inflows) interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Rechnungen', 'Verrechnen', 'Debitoren', 'Mahnungen', 'Posten', 'Vorbestellte Beträge', and 'Rechnungseingänge'. The main area has two sections: 'ESR Zahlungsfile einlesen' (ESR Payment File Import) and 'Zahlungsausgleich zu stornierten Rechnungen' (Payment Offset to Reversed Invoices). Below these is a table with columns for 'Zahlung Datum', 'Zahlung Betrag', 'Typ', 'Bemerkung', 'Rechnung', 'Rch. Lauf', 'Rch. Kat.', 'Rch. Datum', 'Rch. Status', 'Rch. Betrag', and 'Offener Betrag'. Two rows are visible: one for a manual payment of 1275.70 on 27.04.2021, and another for a manual payment of 1000.00 on 07.10.2020. The second row shows a negative 'Offener Betrag' of -45.60.

Nach dem Einlesen werden erfolgreich verbuchte Zahlungen angezeigt; dabei wird zwischen vollständig bezahlten Rechnungen unterschieden und solchen, welche durch die eingelesene Zahlung nur teilweise beglichen sind. Referenznummern, für welche keine Rechnung im System gefunden wurde, werden vom System mittels einer orangen Warnung gemeldet:

Folgende Datensätze wurden bereits verwendet:

- 0020100216976403440000000000004051031230000077885 140304140307140307000000000000000000000175

Eingelesene, bezahlte Rechnungen (1):


- R-Nr.: 3, 29.01.2021

Eingelesene, nur teilweise bezahlte Rechnungen (1):

- R-Nr.: 4, 29.01.2021


Ratenzahlungen – Zahlungsverlauf einer Rechnung

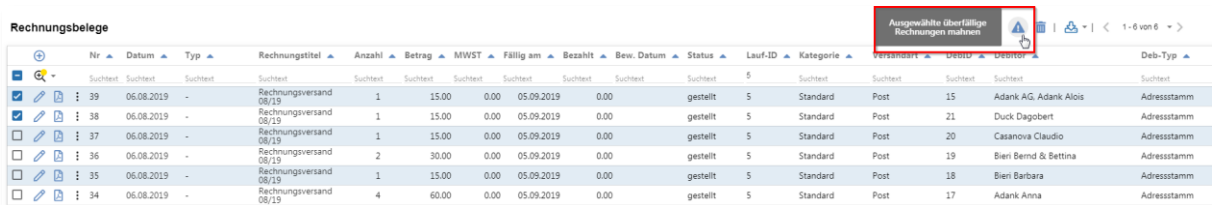
Wird eine Rechnung mit mehreren Einzelzahlungen beglichen, so trägt sie den Status «gestellt», bis der Rechnungsbetrag komplett beglichen ist und dadurch den Status «bezahlt» erhält.

Unter «*Debitorenrechnung / Rechnungsbelege*» haben Sie die Möglichkeit, alle Zahlungen (Bewegungen) zu einer Rechnung zu beobachten. Suchen Sie dazu die Rechnungsnummer und benutzen das ⋮-Symbol und den Menüpunkt « Bewegungen einsehen».

Schritt 6: OP-Kontrolle und Mahnungen

Pro Rechnungsempfänger kann eine Debitorenübersicht ausgegeben werden, in der sämtliche Rechnungen, Zahlungen und Mahnungen eines Debitors aufgelistet werden.

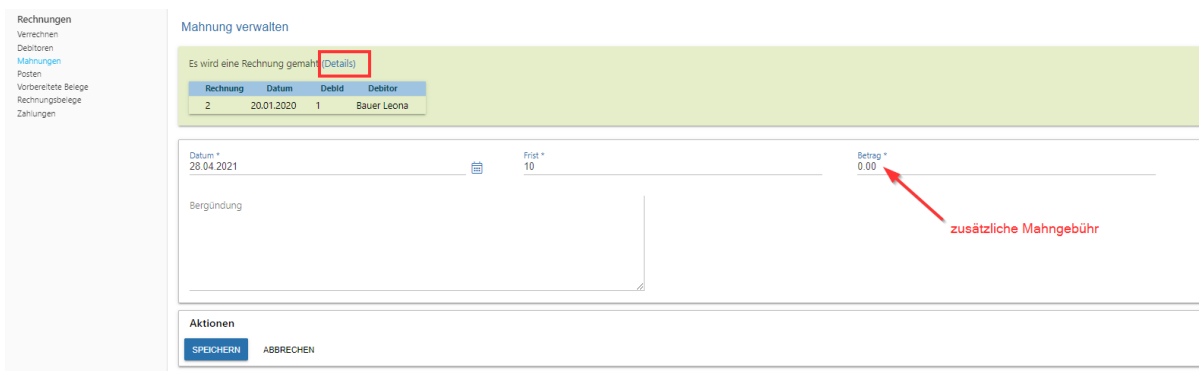
Unter «*Debitorenrechnung/Rechnungsbelege*» können Sie durch Betätigen des -Icons oberhalb der Tabelle, **Mahnungen** erstellen für sämtliche Rechnungen, die Sie angekreuzt haben und deren Zah-



Nr	Datum	Typ	Rechnungstitel	Anzahl	Betrag	MWST	Fällig am	Bezahlt	Bew. Datum	Status	Lauf-ID	Kategorie	Versandart	DEBIT	Debitor	Deb-Typ
39	06.08.2019	-	Rechnungsversand 08/19	1	15,00	0,00	05.09.2019	0,00		gestellt	5	Standard	Post	15	Adank A.G. Adank Alois	Adressstamm
38	06.08.2019	-	Rechnungsversand 08/19	1	15,00	0,00	05.09.2019	0,00		gestellt	5	Standard	Post	21	Duck Dagobert	Adressstamm
37	06.08.2019	-	Rechnungsversand 08/19	1	15,00	0,00	05.09.2019	0,00		gestellt	5	Standard	Post	20	Casanova Claudio	Adressstamm
36	06.08.2019	-	Rechnungsversand 08/19	2	30,00	0,00	05.09.2019	0,00		gestellt	5	Standard	Post	19	Bieri Bernd & Bettina	Adressstamm
35	06.08.2019	-	Rechnungsversand 08/19	1	15,00	0,00	05.09.2019	0,00		gestellt	5	Standard	Post	18	Bieri Barbara	Adressstamm
34	06.08.2019	-	Rechnungsversand 08/19	4	60,00	0,00	05.09.2019	0,00		gestellt	5	Standard	Post	17	Adank Anna	Adressstamm

lungsfrist abgelaufen ist. (Sie können bei Bedarf auch vorsorglich alle Rechnungen anklicken – die Rechnungen, deren Zahlungsfrist noch nicht abgelaufen ist, werden automatisch aus dem Mahnlauf ausgeschlossen.)

Sie gelangen zur Mahnungsmaske, auf welcher Sie eine zusätzliche Mahngebühr erfassen und eine neue Zahlungsfrist (in Tagen) definieren können. Die Begründung für die Mahnung wird in der Mahntabelle angezeigt, aber nicht auf der Mahnung abgedruckt (nicht sichtbar für die Eltern).



Rechnungen
Verrechnen
Debitoren
Mahnungen
Posten
Vorbereitete Belege
Rechnungsbelege
Zahlungen

Mahnung verwalten

Es wird eine Rechnung gemahnt [Details](#)


Rechnung	Datum	Debid	Debitor
2	20.01.2020	1	Bauer Leona

Datum * 28.04.2021 Frist * 10 Betrag * 0,00

Begründung

Aktionen
SPEICHERN ABBRECHEN

Hinweis: Die eigentlichen Rechnungsposten werden automatisch auf der Mahnung aufgeführt – Sie müssen den ursprünglichen Rechnungsbetrag **nicht** im Feld Mahngebühr eintragen.

Der Mahnbetrag wird auf eine nächste Rechnung vorgetragen und erscheint nicht auf der Mahnung selbst. Zum Erstellen der Mahnung wird kein Rechnungslauf benötigt. Die Mahnungen werden durch Klick auf das -Icon exportiert.

Die Mahnungen werden in einer eigenen Tabelle geführt, welche Sie unter dem Menüpunkt «*Debitorenrechnung/Mahnungen*» aufgelistet finden; die Mahnungen erscheinen nicht unter «*Debitorenrechnung/Rechnungsbelege*». Die verwendete ESR-Nummer ist dieselbe, wie jene der ursprünglichen Rechnung. Somit wird eine Zahlung der Mahnung direkt mit der entsprechenden Rechnung verbucht.

Sobald die Mahnfrist verstrichen ist, können Sie unter «*Debitorenrechnung / Mahnungen*» eine Mahnung der nächsten Mahnstufe erstellen. Klicken Sie hierfür bei der überfälligen Rechnung im Auswahlménü auf *Mahnstufe erhöhen*.

Weitere Hinweise zur Debitorenrechnung

Debitorenrechnungen: Übersicht über den Status der Rechnungen

Arbeitsschritt	Status
Nach: "Verrechnen"-Schritt	offen
Nach: Rechnungslauf erzeugen	bereit
Nach: Rechnungslauf stellen	gestellt
Nach: Rechnung stornieren	storniert
Rechnung vollständig bezahlt	bezahlt
Rechnung gemahnt	1. Mahnung, 2. Mahnung, 3. Mahnung

Problem: Korrekturen an Rechnungen

Wenn Sie (oder der Kunde) einen Fehler an einen Fehler an einer Rechnung bemerken, können Sie dies auf mehrere Arten beheben. Ganz allgemein ist es so, dass Sie den Fehler immer im Ursprungssystem beheben, d.h. beim Menüpunkt Monatsbeiträge, Zusatztage oder Variable Beiträge. Jedoch hängt jeweils vom Status der Rechnung ab, welche Aktion im Modul Debitorenrechnung tatsächlich ausgeführt werden muss.

Rechnung im Status «offen»	Beheben Sie den Fehler unter «Beiträge». Anschliessend verrechnen Sie die Posten für diese Familie erneut (vgl. Schritt 2) – die Posten werden dadurch automatisch angepasst.
Rechnung im Status «gestellt» - aber rechtzeitig erkannt, d.h. Kunde hat noch nicht bezahlt	Die Rechnung im Status «gestellt» ist eingefroren, Sie können nichts mehr daran ändern. Bitte stornieren Sie die Rechnung (vgl. Schritt 5a), korrigieren die eigentliche Fehlerursache unter «Beiträge» und verrechnen die Posten für diese Familie erneut (vgl. Schritt 2). Erstellen Sie dann einen Rechnungslauf für diese einzelne Rechnung (vgl. Schritt 3 und 4).
Rechnung im Status «gestellt» oder «bezahlt» - der Kunde hat bereits vollständig oder teilweise bezahlt	Belassen Sie diese Rechnung wie gestellt und bitten den Kunden, die Rechnung vollständig zu begleichen. Den Fehler korrigieren Sie dann unter dem Menüpunkt «Beiträge» - die Korrektur wird automatisch auf der nächsten Rechnung (z.B. im Folgemonat) verrechnet, wenn Sie beim Schritt 2 (Verrechnen) das Häkchen bei «Verrechnung inkl. Check der letzten 6 Monate» setzen.

Problem: Kunde hat zu viel bezahlt

Es kann passieren, dass ein Kunde aus Versehen eine zu hohe Zahlung für eine Rechnung tätigt; das kann z.B. auch passieren, wenn der Kunde bei der Zahlung aus Versehen einen alten Rechnungsbeleg anstatt die aktuelle Rechnung verwendet.



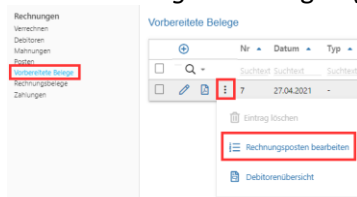
Der zu hohe Zahlungs-Betrag kann momentan nicht automatisch auf eine Folgerechnung angerechnet werden, sie haben deshalb folgende Möglichkeiten:

- Sie überweisen den zu viel bezahlten Beitrag zurück – bitte erfassen Sie dann unter «*Debitorenrechnung/Zahlungen*» eine manuelle, negative Zahlung mit einem entsprechenden Hinweis.
- Sie möchten den zu viel bezahlten Betrag bei der nächsten Rechnung gutschreiben – bitte erfassen Sie unter «*Debitorenrechnung/Zahlungen*» bei der Rechnung mit dem zu hohen Betrag eine manuelle, negative Zahlung und eine manuelle Zahlung mit dem gleichen, aber positiven, Betrag auf der Folgerechnung.

Problem: Rechnung hat negativen Rechnungsbetrag

Manchmal kann es passieren, dass eine Rechnung einen negativen Rechnungsbetrag aufweist – dies kann z.B. passieren durch hohe Gutschriften aufgrund Anpassungen an den Vormonaten. Sie haben dann folgende Möglichkeiten:

- Sie überweisen den Eltern das Guthaben zurück – dieses Vorgehen kommt vor allem bei einem Austritt des Kindes zur Anwendung – bitte erfassen Sie dann für diese Rechnung unter «*Debitorenrechnung/Zahlungen*» eine manuelle, negative Zahlung mit einem entsprechenden Hinweis.
- Tragen Sie das Guthaben auf die nächste Rechnung vor - **Achtung**, das passiert nicht automatisch. Sie haben hierbei zwei Möglichkeiten:
 - Falls die *Folgerechnung bereits gestellt* ist, können Sie das Guthaben als *manuelle Zahlung bei dieser Folgerechnung* erfassen. Vergessen Sie nicht, auch bei der Originalrechnung mit dem negativen Rechnungsbetrag eine manuelle Zahlung (mit negativem Vorzeichen) zu hinterlegen, damit der Vorgang vollständig beschrieben ist.
 - Falls die *Folgerechnung noch nicht gestellt* ist: bringen Sie bei der Folgerechnung einen *zusätzlichen Rechnungsposten als Gutschrift an mit einem negativen Betrag*. Sie können diesen manuellen Rechnungsposten am einfachsten unter «*Debitoren/Vorbereitete Belege*» anbringen (vgl. Screenshot):



Bitte vergessen Sie auch hier nicht, bei der Originalrechnungen, die mit dem negativen Rechnungsbetrag, eine manuelle Zahlung (mit negativen Vorzeichen) zu hinterlegen.

Debitoren

Ein Debitor (Rechnungsempfänger) ist durch die Debitorennummer eindeutig identifiziert.

Neue Debitorensätze werden bei der spontanen oder systematischen Verrechnung aus den beim Leistungsempfänger (in der Regel die Vertragspartner) gespeicherten Adressen immer dann erzeugt, wenn eine Leistung an einen noch nicht vorhandenen Debitor fakturiert werden soll.



Bereits existierende Debitoren werden bei jedem Verrechnungsschritt aktualisiert, sodass beispielsweise immer die aktuelle Adresse verwendet wird.

Falls eine Übermittlung von Rechnungsdaten zwischen tagiNet und einem ERP-System über eine Schnittstelle erfolgen soll, müssen die Debitorennummern in tagiNet denen im ERP-System entsprechen.



Konfigurationsmöglichkeiten Debitorenrechnung

Konfiguration Rechnungslayout

Vor Beginn der produktiven Fakturierung sollte das Rechnungslayout in tagiNet konfiguriert werden.

Dazu gehört das Hinterlegen einer PDF-Vorlage, die das Logo und ggf. statische Textinformationen enthält. Ausserdem können vertikale und horizontale Einzüge und Abstände mit Hilfe der Systemkonfiguration festgelegt werden. Die Elemente der Konfiguration und Verrechnung können auf unterschiedliche Weise auf der Rechnung angezeigt werden.

Welche Angaben auf der Rechnung und auf jedem Posten angezeigt werden und wie die Inhalte zu positionieren sind, kann im Einzelnen konfiguriert werden. Es werden auf der Rechnung als Beispiel folgende Informationen dargestellt:

1. Der Debitor und Adressat wird beim Verrechnen-Schritt 2. automatisch aus den Vertragspartner-Angaben erzeugt.
2. Jeder Posten trägt ein Datum (siehe erste Spalte auf der *Verrechnen*-Liste), wobei diese Spalte auch versteckt werden kann.
3. Im unteren Bereich kann sowohl ein globaler Text (auf allen Rechnungen gleich) als auch ein Text pro Rechnungslauf angezeigt werden.

Die Darstellung und die Inhalte der Rechnung als Ergebnis aus dem Fakturierungsprozess sind von grosser Bedeutung. Entsprechend ausführlich und differenziert sind die Konfigurationsmöglichkeiten in diesem Bereich. Sie teilen sich im Wesentlichen in drei Bereiche auf:

- Rechnungsdruck (Positionierung der Elemente, Schriftart, allgemeine Angaben, globaler Text),
- Postendruck (welche Spalten sollen angezeigt werden, Spaltenbreiten),
- ESR-Parametrierung (wie setzt sich die ESR-Nummer zusammen).

Die verfügbaren Einstellungen werden bei der Einrichtung des Mandanten definiert. Sie seien in der Folge kurz erläutert.

Rechnungsdruck

Es kann eine Absenderadresse definiert werden. Diese wird in kleiner Schrift und unterstrichen im Couvert Fenster oberhalb der Empfängeradresse gedruckt. Der obere und der linke Offset der Rechnungsinhalte kann angepasst werden. Die Empfängeradresse kann unabhängig davon positioniert werden. Die zu verwendende Schriftart (z. B. Verdana) und die Schriftgrösse müssen definiert werden.

Oberhalb der Rechnungsposten kann eine Auswahl aus folgenden Elementen gedruckt werden, wobei je nach Anzahl die Darstellung in 2 oder 3 Spalten erfolgen kann:

- Rechnungs-Nr.
- Rechnungsdatum
- Rechnungsort
- Referenz/Kontakt (mit oder ohne Tel. Nr.)
- Zahlungsfrist
- Debitoren-Nr.
- Leistungsempfänger



Diese Angaben werden erst nach dem Erstellen des Rechnungslaufs auf der Rechnung gezeigt.

Folgende allgemeine Elemente und Optionen können weiter genutzt werden:

- Ob der Rechnungstext unterhalb der Positionen gedruckt werden soll (dieser ist pro Rechnung bzw. pro Rechnungslauf unterschiedlich)
- ein globaler Text unterhalb der Positionen und des Totals, wobei dieser Text auf allen Rechnungen erscheint
- ob ein ESR-Abschnitt oder Konto-Nr., Referenz, Zugunsten-von und Betrag in Tabellenform gedruckt werden sollen

Postendruck

Bei den Inhalten zu jedem Rechnungsposten kann aus den nachfolgend aufgeführten Informationen festgelegt werden, welche Spalten bei der Verrechnung als Pflichtfelder befüllt werden müssen und welche Spalten auf dem Rechnungsbeleg in welcher Breite angezeigt werden. Hierbei ist auf eine ausgewogene Ausgestaltung der Spaltenbreiten zu achten:

- Datum des Postens
- Postentext
- Bemerkung (dies wird als zweite Zeile, unter dem Postentext, gedruckt)
- Beleg-Nr.
- Anzahl
- Einzelpreis
- Betrag

Von besonderer Bedeutung bei der Darstellung der Rechnungsposten sind Angaben zum betreffenden Kind und zur Dienstleistung, die in Rechnung gestellt wird – diese werden automatisch generiert.

ESR-Parameter

Die Einstellungen im Zusammenhang mit dem ESR-Abschnitt zuunterst auf der Rechnung beinhalten u. a. die genaue horizontale und vertikale Positionierung, damit die Daten je nach Drucker korrekt auf die Druckvorlage passen. Auch wird die ESR-Kontonummer, die ESR-Zugunsten-Information und die Logik zur Ermittlung der ESR-Zahl inkl. fest vorgegebenen Bereichen, definiert. Man beachte, dass die ESR-Nummer erst beim Erstellen des Rechnungslaufs ermittelt und aufgedruckt wird.



6. Zusatzmodul Eltern-App

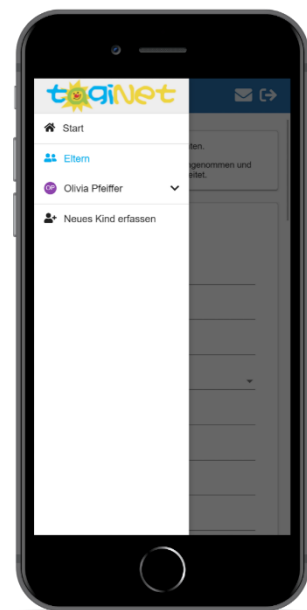
Mit tagiNet 4.0 wird ein neues Zusatzmodul «Eltern-App» zur Optimierung der administrativen Kita-Eltern-Kommunikation eingeführt. Sämtliche Erfassungen/Mutationen durch die Eltern innerhalb der Eltern-App müssen aus Sicherheits- und Qualitätsgründen durch die Administration in tagiNet bestätigt werden; d.h. es findet keine automatische Datenübernahme durch die Eltern in der produktiven Umgebung statt.

Die Eltern-App in der vorliegenden Version bietet folgende Funktionalität:

- Neuanmeldung an Kita (Warteliste)
- Stammdaten-Mutation (Eltern/Kinder-Grunddaten)
- Belegungswunsch (neuer Vertrag oder Vertragsänderung)
- Zusatztag-Anmeldung
- Kommunikationsmöglichkeiten (Chat-Layout à la „WhatsApp“, inkl. Versand von Dokumenten)
- Einblick Menüplan und Gruppen-Kalender

Bereits geplant ist die Erweiterung des Funktionsumfangs in künftigen Versionen um folgende Features:

- Online-Abmeldung (mit oder ohne Kostenfolge)
- Self-Service Formulare (z.B. Steuerbestätigung)
- Übersicht über gestellte Rechnungen, evtl. inkl. Online-Bezahlungsfunktion



Konfiguration der Eltern-App

Die Eltern-App kann kundenspezifisch wie folgt angepasst werden:

- Einblendung des Kita-Logos anstelle des tagiNet-Logos oben links (vgl. Screenshot)
- Begrüßungs-Texte innerhalb der App sind individualisierbar
- Einzelne Menüpunkte (z.B. Menüpläne oder Gruppen-Kalender) können ausgeblendet werden
- Auswählbare Belegungsmodule etc. sind automatisch kundenspezifisch – die zur Verfügung stehenden Belegungsmodule lassen sich abhängig vom Anwendungszweck «regelmässige Belegungen bei einem Vertrag» vs. «Belegungen für Zusatztage» konfigurieren.

Die App <https://app.taginet.com> kann auf dem Smartphone und auch auf einem aktuellen Desktop-Browser als PWA (Progressive Web App) verwendet werden.

Dabei lässt sich für die PWA ein Shortcut zur App auf dem Homescreen ablegen, wodurch sich die Web-Applikation wie eine normale native Smartphone-App verhält.

Die tagiNet Eltern-App erscheint demnächst in den App-Stores (Apple und Google Play Store) – bitten Sie die Eltern vorerst die Smartphone-optimierte PWA unter <https://app.taginet.com> zu verwenden.

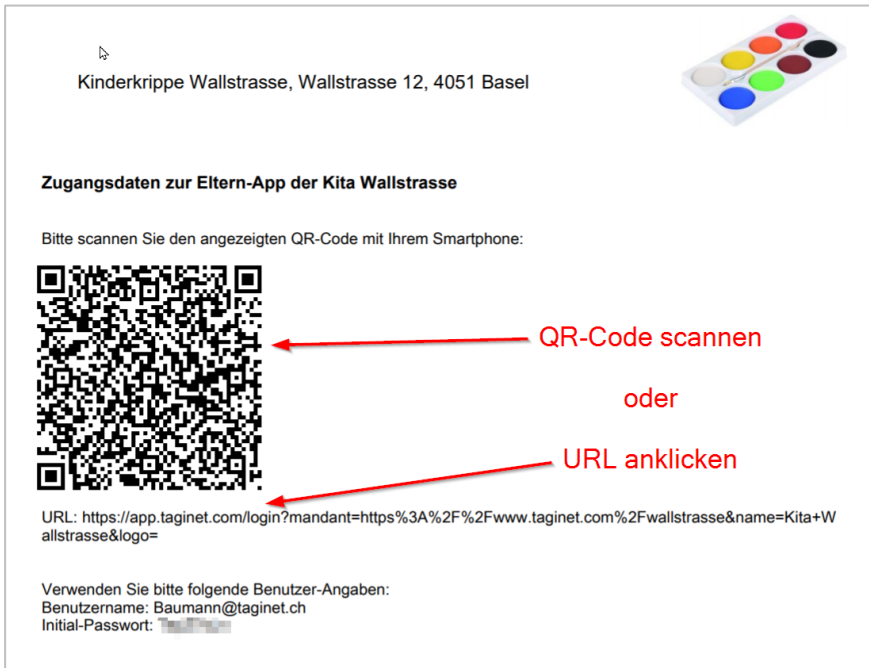


Bedienung der Eltern-App (Eltern-seitig)

Hinweis: Die Bedienung der Kita-seitigen Funktionen wird im Kapitel «Alten-App KiTa-seitig» beschrieben. Diese sind teilweise Voraussetzung für die hier gezeigten Aktionen durch die Eltern (wie z.B. das Passwort-Blatt, welches unten gezeigt ist.)

Login-Mechanismus

Die Eltern erhalten die Zugangsdaten in elektronischer Form (PDF-Datei) oder auf Papier ausgehändigt. Um die Eltern-App zu öffnen, scannen sie wahlweise den QR-Code auf dem Zugangsdatenblatt mit der Smartphone-Kamera oder klicken direkt auf die URL in der PDF-Datei.



Kinderkrippe Wallstrasse, Wallstrasse 12, 4051 Basel

Zugangsdaten zur Eltern-App der Kita Wallstrasse

Bitte scannen Sie den angezeigten QR-Code mit Ihrem Smartphone:

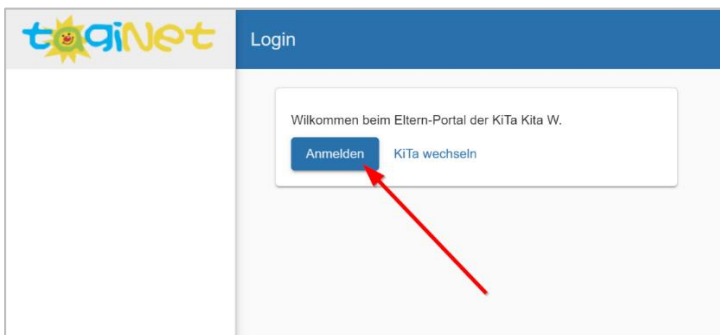
QR-Code scannen
oder
URL anklicken

URL: <https://app.taginet.com/login?mandant=https%3A%2F%2Fwww.taginet.com%2Fwallstrasse&name=Kita+W allstrasse&logo=>

Verwenden Sie bitte folgende Benutzer-Angaben:
Benutzername: Baumann@taginet.ch
Initial-Passwort: [blurred]

Daraufhin öffnet sich die Eltern-App unter <https://app.taginet.com>; ein Klick auf die blaue Schaltfläche «Anmelden» leitet auf die Login-Maske weiter (vgl. Screenshot).

Bitte beachten Sie, dass durch den Scan des QR-Code automatisch auch der Mandant hinterlegt wurde, d.h. mit welcher Kita Ihre App kommuniziert (im Screenshot «Kita W.»). Bei Bedarf kann der Mandant gewechselt werden, indem auf «KiTa wechseln» geklickt wird, wo Sie den Mandanten-Namen eingeben können. Die genaue Angabe zum Mandanten erfahren die Eltern von Ihrer KiTa.

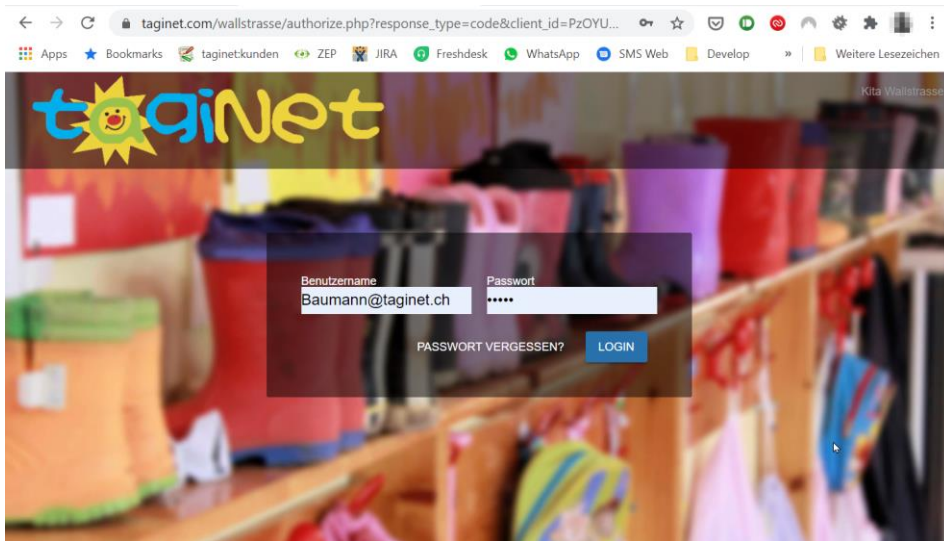


tagiNet Login

Willkommen beim Eltern-Portal der KiTa Kita W.

Anmelden KiTa wechseln

Je nach verwendetem System (Desktop-PC, Android, iOS) öffnet sich ein separates Browser-Fenster, in welches die Eltern Benutzernamen / Passwort-Kombination erfassen müssen:

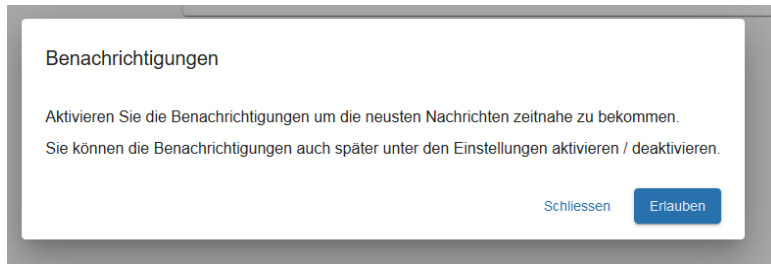


Damit die Eltern-App Zugriff auf die Daten der Administrationssoftware tagiNet erhalten kann, muss der Anwender im folgenden Fenster auf «Erlauben» klicken.

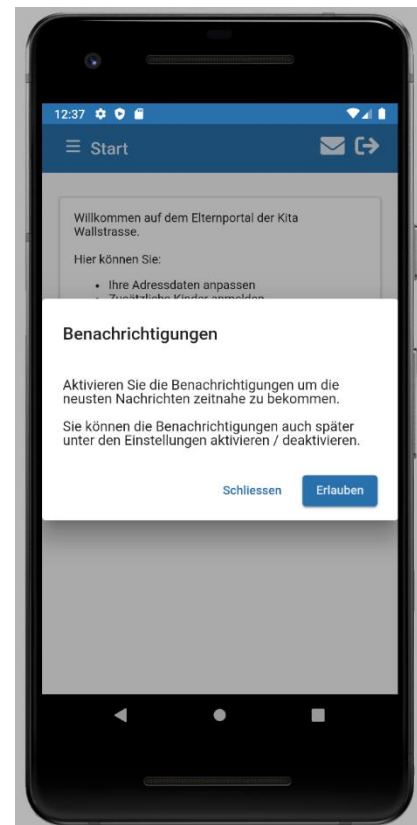
Anschließend erscheint die Standarddarstellung der Eltern-App:



Je nach eingesetzter Lösung (Web, iOS, Android) wird beim erstmaligen Login ein Auswahlfenster «Benachrichtigungen» angezeigt. Um automatisch über «Bewilligte Zusatztage», «Akzeptierte Vertragsänderungen» oder «Kommunikations-Nachrichten» benachrichtigt zu werden, auch wenn die App geschlossen ist, muss die Schaltfläche «Erlauben» betätigt werden.



(Siehe auch Abschnitt «Einstellungen» weiter unten.)



Neu-Anmeldung durch die Eltern

Handelt es sich um Eltern, welche sich neu registriert haben und welche noch kein Kind in der Kita betreut haben, dann werden diese automatisch durch die folgenden Schritte geleitet:

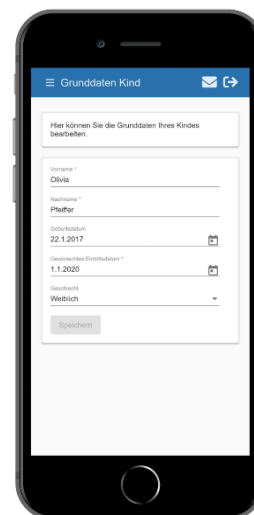
1. Ausfüllen eines Anmeldeformulars auf der Kita-Webseite zur Erstellung eines Benutzeraccounts
2. Validierung der E-Mail -Adresse mittels Zustellung einer automatisierten E-Mail; nach Klick auf den darin enthaltenen Link ist der Benutzeraccount aktiviert.
3. Weiterleitung auf die Eltern-App unter <https://app.taginet.com> mit den zuvor unter a) und b) erstellten Angaben
4. Vervollständigen der Daten innerhalb der Eltern-App:
 - a) Erfassen resp. Vervollständigen der Grunddaten der Eltern (Telefonnummer, Adresse, etc.)
 - b) Erfassen der Grunddaten des Kindes (Name, Geburtsdatum, ...)
 - c) Erfassen des Wunsch-Vertrages (Vertragsbeginn, gewünschte Tage)

Die Details dieser 3 Schritte werden in den folgenden Kapiteln im Detail beschrieben und sind identisch zu den Funktionen für bereits bestehende Eltern.



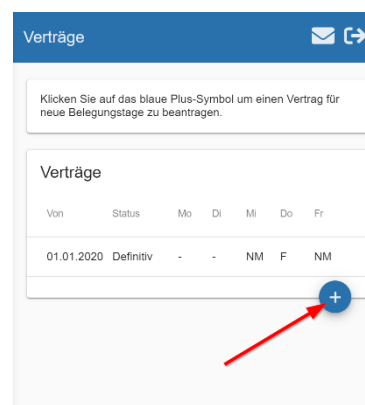
Stammdaten-Verwaltung: Elterndaten und Kinderdaten bearbeiten

- Unter dem Menüpunkt «Eltern» kann der Anwender selbstständig Stammdaten mutieren (Eltern-Grunddaten, Grunddaten bestehender Kinder, Anmelden zusätzlicher Kinder). Änderungen an den Daten müssen durch Klick auf die Schaltfläche «Speichern» am Ende des jeweiligen Formulars bestätigt werden.
- Zur Anmeldung eines zusätzlichen Kindes klicken Sie bitte auf den Menüpunkt «Zusätzliches Kind anmelden».
- Sämtliche Mutationen erfolgen als «Anträge» an der Administrationssoftware tagiNet; d.h. die Kita-Administration muss die Mutationen jeweils noch bestätigen oder bei Bedarf anpassen.
- Hat die Kita die Angaben übernommen (=bestätigt), werden die Eltern mittels Benachrichtigung durch die Eltern-App über diesen Vorgang informiert.

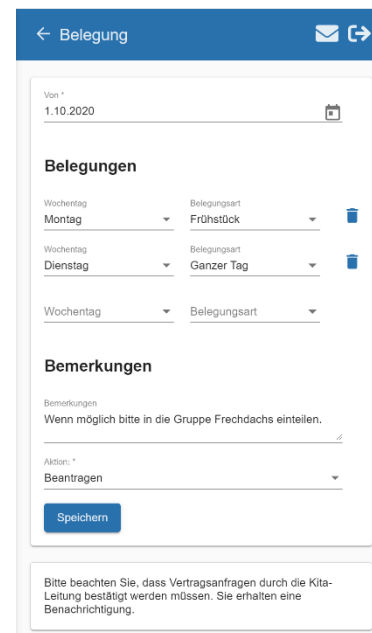


Verträge beantragen

- Eltern können in der App jederzeit Änderungen der vertraglich festgelegten Betreuungstage und Belegungsmodule beantragen:
 1. Klicken Sie hierzu bitte zunächst den Namen des Kindes an, für welchen sie eine Mutation vornehmen möchten und dann auf «Verträge». Wenn es sich um eine Neuanmeldung eines Kindes handelt, werden Sie auch automatisch zu dieser Maske für die Vertragserfassung geleitet.
 2. Sie sehen den (allfällig vorhandenen) momentan laufenden Vertrag des Kindes. Klicken Sie bitte auf das Plus-Symbol **+**, um einen neuen Vertragswunsch zu beantragen.




3. Hinterlegen Sie ein «von»-Datum, ab welchem Sie einen neuen Vertrag wünschen. In den meisten Kitas werden Belegungswechsel auf den 1. eines Monats favorisiert.
4. Hinterlegen Sie die gewünschten Tage und dazugehörigen Belegungen. Jeweils nachdem Sie eine Belegung ausgewählt haben, wird eine zusätzliche Zeile für einen weiteren Belegungswunsch angezeigt.
5. Klicken Sie am Schluss auf «Speichern», um den neuen Vertrag zu beantragen.
Bitte beachten Sie, dass sämtliche Vertragsänderungen durch die Administration bewilligt werden müssen. Bis zur Bestätigung tragen diese Verträge den Status «angefragt».



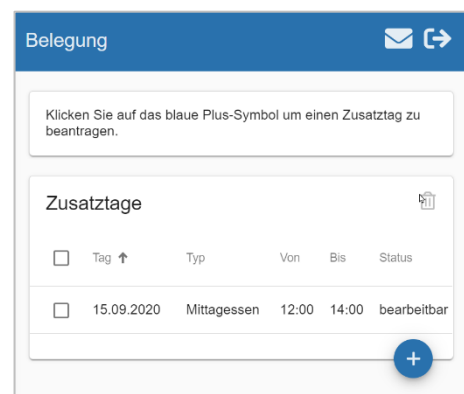
6. Es folgt eine automatische Benachrichtigung, sobald die Administration Ihren Antrag behandelt hat. Diese Rückmeldung durch die KiTa-Administration kann wie folgt ausfallen:
 - Vertragsantrag wurde direkt definitiv übernommen → keine weitere Aktion notwendig
 - Vertragsantrag wurde provisorisch bestätigt → die Eltern müssen in der App den Vertrag nochmals bestätigen
 - Der Vertrag kann aus Kapazitätsgründen der Kita nicht 1:1 wie gewünscht erfüllt werden – die Kita hat einen Gegenvorschlag gemacht → die Eltern können diesen Gegenvorschlag in der App ablehnen oder akzeptieren.
 - Der Vertrag kann aus Kapazitätsgründen der KiTa leider nicht erfüllt werden; der Vertragsantrag wurde deshalb abgelehnt → keine weitere Aktion in der App notwendig

Zusatztage beantragen


- Unter dem Untermenüpunkt «Zusatztage» können Eltern einmalige Mehrbelegungen / Zusatztage beantragen. Klicken Sie auf das Plus-Symbol , um einen neuen Zusatztag zu beantragen.

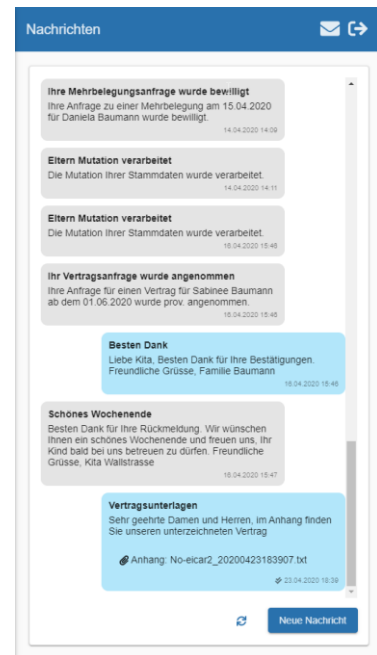
Bitte beachten Sie, dass auch Zusatztage durch die Kita-Leitung / Administration bestätigt werden müssen. Der Zusatztag ist bis zur Bestätigung mit dem Status «bearbeitbar» gekennzeichnet.

Auch hier erfolgt eine automatische Benachrichtigung («bewilligt» oder «abgelehnt»), sobald die Kita den Antrag behandelt hat.



Kommunikation

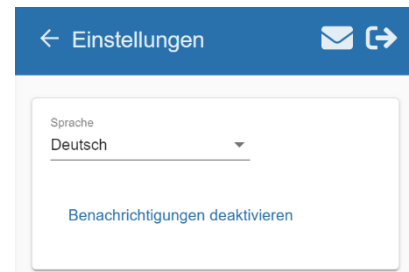
- Die Eltern-App ermöglicht die direkte Kommunikation zwischen den Eltern und der Kita-Administration. Der Nachrichten-Verlauf kann dabei oben rechts unter dem Brief-Symbol  geöffnet werden.
Wichtiger Hinweis: in der vorliegenden Version der Eltern-App hat die Gruppenleitung (noch) keinen Zugriff auf Ihre Nachrichten. Der Nachrichten-Versand ist deshalb bis auf weiteres **für rein administrative Zwecke** zu verwenden. Es ist möglich, dass die Kita den Versand von Nachrichten deaktiviert hat.
- Beim Nachrichtenversand ist es möglich Attachements mit-zusenden (beliebige Dateiformate). Diese werden server-seitig auf Viren geprüft.
- Bei Erhalt einer Nachricht, also eine Nachricht der Kita-Administration an die Eltern, wird den Eltern eine Benachrichtigung auf dem Smartphone und/oder dem Desktop-Browser angezeigt. Voraussetzung dazu ist, dass die Genehmigung zum Erhalt von Benachrichtigungen erteilt wurde (vgl. Einstellungen unten) – unter iOS ist diese Genehmigung leider nicht möglich.



Einstellungen:

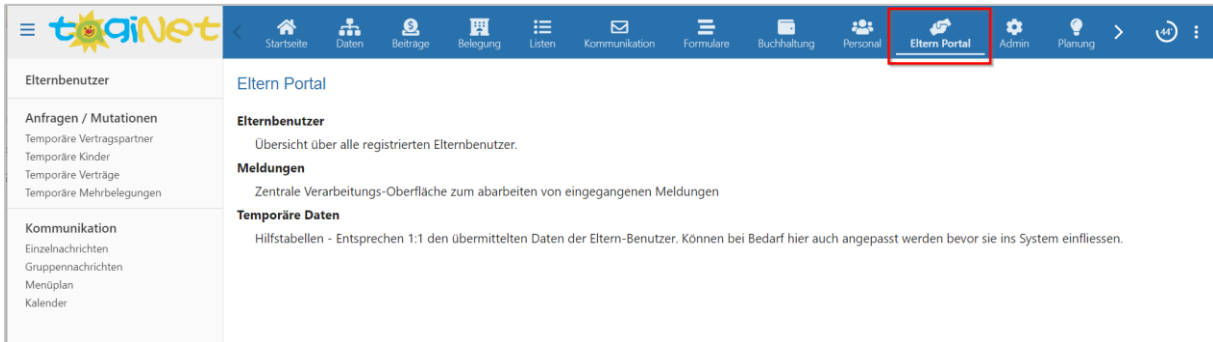
Unter dem Menüpunkt «Einstellungen» der App können die Eltern die gewünschte Sprache auswählen (Deutsch, Englisch oder Französisch).

Die Taste «Benachrichtigungen de-/aktivieren» dient dazu, gerätespezifisch Benachrichtigungen zu abonnieren oder abzubestellen. Sind die Benachrichtigungen aktiviert, werden die Eltern automatisch über «Bewilligte Zusatztage, Akzeptierte Vertragsänderungen oder Kommunikations-Nachrichten» benachrichtigt, auch wenn die App geschlossen ist. Unter iOS ist dies nicht möglich – alle anderen Betriebssysteme sollten mit aktuellen Browsern über diese Möglichkeit verfügen.



Eltern-App KiTa-seitig

Die Verarbeitung der Eltern-Anträge mittels Eltern-App resp. die Kommunikation mit den Eltern via Eltern-App erfolgt Kita-seitig im «normalen» tagiNet:



Elternbenutzer anlegen und verwalten

Damit Eltern die tagiNet Eltern-App verwenden können, muss zunächst ein Benutzerkonto für sie eingerichtet werden. Als Benutzername dient jeweils die E-Mail-Adresse.

Die initiale Generierung der Elternbenutzer erfolgt automatisiert unter dem Menüpunkt «Eltern-Portal / Elternbenutzer» mittels der Option «Für alle aktiven Vertragspartner mit gültiger E-Mail-Adresse einen Zugang erstellen».

tagiNet gibt in der Folge eine Liste aus mit den neu erstellten Benutzern sowie dem Initial-Passwort. Eltern, für welche kein Benutzer erstellt werden konnte, weil keine oder eine ungültige E-Mail-Adresse hinterlegt ist, werden ebenfalls in einer Liste ausgewiesen.

Ungültige E-Mails

Name	E-Mail
Günther Claudia + Dan	Günther@taginet.ch
Krüger Maja + Goran	Krüger@taginet.ch
Vogel-Förster Leona + Nestor	Vogel-Förster@taginet.ch


Für folgende Eltern wurde ein Benutzer angelegt

Name	E-Mail	Initial-PW
Böhm Astrid + Chaim	Boehm@taginet.ch	kvfbXsfM
Groß Maja + Milos	Gross@taginet.ch	xWUmPEGm
Groß-Hoffmann Jasmin + Daniel	Gross-Hoffmann@taginet.ch	BjRSx4ty
Jäger Stephanie + Rozmir	Jaeger@taginet.ch	nNDBQdRX
Jäger-Kramer Suzanna + Goran	Jaeger-Kramer@taginet.ch	0LgDkouF
Köhler Fatima + Samir	Koehler@taginet.ch	MSTnHhBK
Krähenbühl Arianne + Benni	Kraehenbuehl@taginet.ch	hRyT8JYi
Oeztürk Johanna + Rozmir	Oeztuerk@taginet.ch	2VYanZy9
Werner-Müller Vanessa + Samir	Werner-Mueller@taginet.ch	BFGn88MQ

1. FÜR ALLE AKTIVEN VERTRAGSPARTNER MIT GÜLTIGER E-MAIL-ADRESSE EINEN ZUGANG ERSTELLEN?

Eltern Benutzer

	Name	Vorname	Email / Benutzername	Login	Mailstatus	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
<input type="checkbox"/>	Bauer	Leona	Bauer@taginet.ch	Ja	1	0
<input type="checkbox"/>	Baumann	Anja + Mehmet	Baumann@taginet.ch	Ja	1	2
<input type="checkbox"/>	Beck	Anna + Tim	Beck@taginet.ch	Ja	1	0
<input type="checkbox"/>	Bock	Astrid + Max	Bock@taginet.ch	Ja	1	0
<input type="checkbox"/>	Böhm	Astrid + Chaim	Boehm@taginet.ch	Ja	1	0
<input type="checkbox"/>	Brandt	Ganimete + Oswald	Brandt@taginet.ch	Ja	1	0

Klicken Sie auf das PDF-Symbol , um das Zugangsdatenblatt für die Eltern zu erstellen. (Ein Beispiel eines solchen Zugangsdatenblatt ist auf Seite 27 gezeigt.)

Kommunikation

Kita-seitig wird ganz normal innerhalb von tagiNet gearbeitet. Dabei kann die Kita Eltern einzeln kontaktieren oder auch mehrere Eltern auf einmal (z.B. alle Eltern einer Gruppe). Sie finden die entsprechende Funktionalität unter dem Menüpunkt «Eltern-Portal / Einzelnachrichten» sowie «Eltern-Portal / Gruppennachrichten»:

Unter «Einzelnachrichten» erhalten Sie eine Komplett-Übersicht aller versendeten und erhaltenen Nachrichten; dies umfasst auch versendete Gruppennachrichten:

Einzelnachrichten ✓ | 📎 | ↺ | < 1-30 >

	In/Out	Vertragspartner	Subject	Inhalt	Timestamp	Gelesen	Anhang
<input type="checkbox"/>	Out	Baumann Anja + Mehmet	Ihre Mehrbelegungsanfrage wurde bewilligt	Ihre Anfrage zu einer Mehrbelegung am 14.08.2020 für Daniela Baumann w...	13.08.2020 11:39	Ja	Nein
<input type="checkbox"/>	Out	Frey Johanna + Tim	Bitte Gummistiefel mitnehmen	Bitte für morgen nachmittag	13.08.2020 11:38	Nein	Nein
<input type="checkbox"/>	Out	Maier Elisabeth + Abdelaziz	Bitte Gummistiefel mitnehmen	Bitte für morgen nachmittag	13.08.2020 11:38	Nein	Nein
<input type="checkbox"/>	Out	Herzog-Guzman Vanessa + Chaim	Bitte Gummistiefel mitnehmen	Bitte für morgen nachmittag	13.08.2020 11:38	Nein	Nein
<input type="checkbox"/>	Out	Schmid Claudia + Chaim	Bitte Gummistiefel mitnehmen	Bitte für morgen nachmittag	13.08.2020 11:38	Nein	Nein

Bei ausgehenden Nachrichten («out») sehen Sie in der Spalte «gelesen» auch, ob die Eltern die Nachricht bereits geöffnet haben.

Allfällig vorhandene Attachements können Sie mit dem 📎-Symbol herunterladen und öffnen.

Gruppen-Kalender:

Unter dem Menüpunkt «Eltern-Portal / Kalender» können Sie den Gruppen-Kalender führen. Die Kalendereinträge müssen ein «von»-Datum, eine «Startzeit» sowie eine Beschreibung aufweisen, die übrigen Felder sind fakultativ.

Bitte benutzen Sie bei Gruppen die Taste «Alle Auswählen», wenn die Nachricht an alle Eltern gehen soll.

Den Eltern werden innerhalb der Eltern-App die Termine der nächsten 6 Monate angezeigt.

Kalender verwalten

Datum von * 30.10.2020 Datum bis

Zeit von * 17:30 Zeit bis

Beschreibung * Kürbisfest

Kommentar Es gibt Kürbissuppe mit Wienerli für alle

Ort Waldlichtung hinter dem Kita-Garten



Gruppen

alle auswählen | alle abwählen





- Einhorn
- Frosch
- Löwen
- Otter
- Tiger

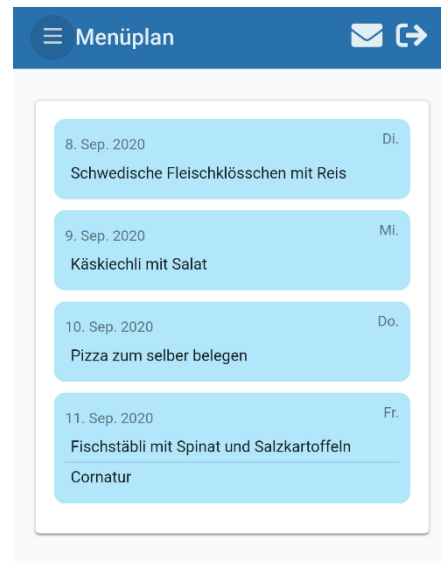
Menüplan

Unter dem Menüpunkt «Eltern-Portal / Menüplan» können Sie die Menüpläne der nächsten Tage hinterlegen. Wird ein alternatives Menü (für Vegetarier, kein Schweinefleisch o.ä.) angeboten, erscheint die Alternative auf einer zweiten Zeile (siehe Screenshot, unterster Eintrag).

Die Erfassung der Menüpläne erfolgt wie in tagiNet üblich durch die Verwendung von Tabellen und dazugehörigen Formularen (unter  und ):

Menüplan

	Datum	Wochentag	Menü	Alternatives Menü
	11.09.2020	Fr	Fischstäbli mit Spinat und Salzkartoffeln	Cornatur
	10.09.2020	Do	Pizza zum selber belegen	
	09.09.2020	Mi	Käskiechli mit Salat	
	08.09.2020	Di	Schwedische Fleischklösschen mit Reis	








Hinweis: Eltern können maximal die Menüpläne der nächsten 14 Tage in der Eltern-App abrufen.

Mutationen der Grunddaten übernehmen

Datenanpassungen durch die Eltern landen nie direkt in den produktiven Daten von tagiNet. Alle Mutationsanträge der Eltern müssen jeweils durch die Administration bestätigt oder abgewiesen werden.

Die Liste mit den Anträgen der Eltern findet sich unter dem Menüpunkt «Eltern-Portal / Anfragen/Mutationen»:

Meldungen

Typ	Art	Vertragspartner	Kind	Timestamp	Datum	Status	Sort	
	Eltern	Mutation	Baumann Anja + Mehmet	08.09.2020 15:30		20	1	
	Kinder	Mutation	Baumann Anja + Mehmet	Baumann Sabina	08.09.2020 15:26	20	2	
	Vertrag	Registration	Baumann Anja + Mehmet	Baumann Daniela	13.08.2020 11:34	01.09.2020	20	3
	Mehrbelegung	Registration	Baumann Anja + Mehmet	Baumann Daniela	08.09.2020 09:57	16.09.2020	20	4
	Mehrbelegung	Registration	Baumann Anja + Mehmet	Baumann Sabina	21.07.2020 16:30	29.07.2020	20	4

Im Beispiel oben sehen wir, dass Familie Baumann Anja + Mehmet zahlreiche Aktionen in der App vorgenommen hat. Die Abarbeitung der Einträge in «Eltern-Portal / Anfragen» sollte normalerweise von oben nach unten erfolgen. Die ersten zwei Zeilen zeigen eine Mutation an Stammdaten (1. Zeile Elterndaten, 2. Zeile Kinderdaten).

Bei einem Klick auf  erscheint folgende Vergleichsmaske:

Vertragspartner-Datensatz

In der folgenden Tabelle werden Unterschiede zwischen den Daten der Anmeldung und den Daten der gespeicherten Person angezeigt. Wählen Sie aus, welche Feldinhalte übernommen werden sollen.

Feld	Anmeldung	Vertragspartner	Zusammengeführte Angaben
Korrespondenzemail	<input type="radio"/> Baumann@taginet.ch	<input checked="" type="radio"/> -	-
Mutter - Telefon Geschäft	<input type="radio"/> 074 486 70 91	<input checked="" type="radio"/> 074 486 70 90	074 486 70 90

FELDER ÜBERNEHMEN

Familie Baumann hat also eine neue Mail-Adresse angegeben («angemeldet») sowie eine angepasste Telefon-Nummer übermittelt. Damit die neuen Werte übernommen werden, müssen die Radiobuttons unter «Anmeldung» (Spalte links) markiert und die getroffene Wahl mit Klick auf die Schaltfläche «Felder übernehmen» bestätigt werden.

Feld	Anmeldung	Vertragspartner	Zusammengeführte Angaben
Korrespondenzemail	<input checked="" type="radio"/> Baumann@taginet.ch	<input type="radio"/> -	Baumann@taginet.ch
Mutter - Telefon Geschäft	<input checked="" type="radio"/> 074 486 70 91	<input type="radio"/> 074 486 70 90	074 486 70 91

FELDER ÜBERNEHMEN

Bei der nächsten Mutation handelt es sich um Anpassungen bei den Kinder-Grunddaten. Hier wurde der Vorname durch die Eltern von «Sabineli» auf «Sabina» korrigiert:

Feld	Anmeldung	Kinder	Zusammengeführte Angaben
Vorname	<input type="radio"/> Sabina	<input checked="" type="radio"/> Sabineli	Sabineli

FELDER ÜBERNEHMEN

Damit die durch die Eltern zur Korrektur angemeldeten Werte in die Stammdaten des Kindes übernommen werden (Menüpunkt «Daten»), muss auch hier der Radiobutton unter «Anmeldung» (Spalte links) markiert und die getroffene Wahl mit Klick auf die Schaltfläche «Felder übernehmen» bestätigt werden (siehe die beiden roten Pfeile).

Nach der Datenübernahme verschwindet der Mutationsantrag aus der Liste.

Meldungen

🔍 | < 1-3 >

Typ	Art	Vertragspartner	Kind	Timestamp	Datum	Status	Sort
Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
Vertrag	Registration	Baumann Anja + Mehmet	Baumann Daniela	13.08.2020 11:34	01.09.2020	20	3
Mehrbelegung	Registration	Baumann Anja + Mehmet	Baumann Daniela	08.09.2020 09:57	16.09.2020	20	4
Mehrbelegung	Registration	Baumann Anja + Mehmet	Baumann Sabina	21.07.2020 16:30	29.07.2020	20	4

Anpassungen vor Datenübernahme - Grunddaten

Möchten Sie vor der Datenübernahme Anpassungen an den von den Eltern übermittelten Daten vornehmen (z.B. zur Korrektur offensichtlicher Schreibfehler), dann können Sie die Datenfelder unter «Eltern-Portal / Temporäre Vertragspartner» und «Eltern-Portal / Temporäre Kinder» beliebig anpassen.




Anträge Zusatztage / Mehrbelegungen

Von den Eltern beantragte Zusatztage landen mit dem Typ «Mehrbelegung» in der Tabelle unter «Eltern-Portal / Anfragen/Mutation», wo sie abgearbeitet werden können. Im folgenden Beispiel geht es um ein einfaches Bewilligen oder Absagen der Mehrbelegung / des Zusatztages:

Meldungen

Typ	Art	Vertragspartner	Kind	Timestamp	Datum	Status	Sort
Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
Mehrbelegung	Registration	Baumann Anja + Mehmet	Baumann Daniela	08.09.2020 09:57	16.09.2020	20	4
Mehrbelegung	Registration	Baumann Anja + Mehmet	Baumann Sabina	08.09.2020 16:39	29.09.2020	20	4

Öffnen Sie den Mehrbelegungsantrag mit dem -Symbol und wählen Sie im Feld «Eintrag anlegen» entweder «Neue Mehrbelegung anlegen» (=Bewilligen) oder «Absage der Mehrbelegung» aus.

Bei einer Bewilligung wird der Eintrag automatisch in den Menüpunkt «Beiträge / Mehrbelegung» und «Beiträge / Zusatztage» übernommen und verrechnet. Bei einer Absage geschieht dies nicht.

In beiden Fällen werden die Eltern automatisch per Benachrichtigung über die Bewilligung oder die Absage informiert.

Mehrbelegungs-Datensatz

Meldungen verwalten

Meldung

Eintrag anlegen
n.a.

Neue Mehrbelegung anlegen
Absage der Mehrbelegung
Frühstück

Kind
Baumann Daniela

Bemerkung Eltern

Aktionen
SPEICHERN ABBRECHEN

Vertrags-Anträge

Vertrags-Datensatz

Meldungen verwalten

Meldung

Eintrag anlegen
n.a.

Absage
Provisorische Zusage
Gegenvorschlag
Baumann Daniela

Bemerkung

Belegung

Montag
Ganzer Tag (GT)

Dienstag
Ganzer Tag (GT)

Mittwoch
--keine--

Donnerstag
--keine--

Freitag
--keine--

Aktionen
SPEICHERN ABBRECHEN

Die von den Eltern gewünschten Vertragsänderungen finden sich unter «Eltern-Portal / Temporäre Verträge» sowie unter «Eltern-Portal / Anfragen» aufgelistet.

Die Verarbeitung von Vertrags-Anträgen setzt voraus, dass z.B. zusätzliche Kinder bereits im System hinterlegt sind. Wie weiter oben bereits beschrieben, müssen Anträge unter «Eltern-Portal / Anfragen» von oben nach unten abgearbeitet werden, so dass bspw. Adressänderungen einer Familie oder Anmeldungen zusätzlicher Kinder bereits behandelt wurden.

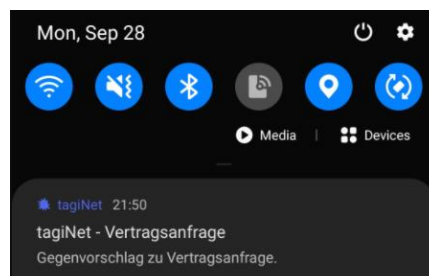
Die Verarbeitung von Anträgen zu Vertragsänderungen bietet mehrere Möglichkeiten:

- Direkte Absage des Antrags
- Provisorische Zusage (die Eltern müssen danach noch die AGB mittels Ankreuzens einer Checkbox unterzeichnen)
- Gegenvorschlag

Für einen «Gegenvorschlag» setzen Sie die von Ihnen vorgeschlagenen Belegungen und ergänzen den Eintrag um eine entsprechende «Bemerkung». Nach dem Speichern des Gegenvorschlags erhalten die Eltern eine Benachrichtigung.

Innerhalb der Eltern-App erscheint zudem die Meldung «Für ihre Vertragsanfrage für Kind ... ab dem ... wurde ein Gegenvorschlag gemacht».

Die Eltern können nun in der App diesen Gegenvorschlag «unterzeichnen» oder den Vorschlag ablehnen.



Die Administration schliesst danach den Prozess endgültig ab, indem sie bei der erneuten Meldung auf Eintrag: «Definitiv übernehmen» auswählt und die Meldung so speichert.

Daraufhin hinterlegt tagiNet diesen neuen Vertrag unter «Beiträge / Monatsbeiträge».

Meldungen verwalten

Meldung

Eintrag anlegen
 Definitiv übernehmen ⓘ

Allgemeine Angaben

Gültig von *
 01.09.2020 📅

Kind
 Baumann Daniela ⌵

Bemerkung Eltern

Belegung

Montag
 Ganzer Tag (GT) ⌵

Dienstag
 Ganzer Tag (GT) ⌵

Mittwoch
 --keine-- ⌵

Donnerstag
 --keine-- ⌵

Freitag
 --keine-- ⌵

Aktionen

SPEICHERN ABBRECHEN



Neu-Anmeldungen

Bei Bedarf können Sie auch Neu-Anmeldungen an Ihre Kita über die App abwickeln. Dabei werden die Eltern durch folgenden Ablauf geführt:

1. Minimales Anmelde-Formular auf Ihrer Kita-Webseite (Der Inhalt der Formulars wird durch uns zur Verfügung gestellt; bitte vergleichen Sie weiter unten)
2. Validierung der E-Mail-Adresse (automatisiert) – danach ist das Benutzerkonto der Eltern aktiviert.
3. Erstmaliges Einloggen der Eltern in die App (<https://app.taginet.com>) und vervollständigen der Eltern-Angaben

Schritt 1: Anmelde-Formular in Ihrer Webseite: Anlegen eines neuen Benutzerkontos

Ihr Webmaster muss ein von uns vordefiniertes Formular als sogenanntes «iframe» in Ihre Webseite einbetten. Mit Hilfe dieses Formulars erstellen die Eltern mit minimalen Angaben Ihr Benutzerkonto.

Ihr Webmaster wird die URL <https://www.taginet.com/MANDANT/newregistration.php> für die Einbettung des iFrames verwenden; wobei «MANDANT» natürlich Ihrem tagiNet-Mandantennamen entspricht.

Das Formular gestaltet sich wie folgt:

Neues Login erstellen:

[Ich bin bereits registriert und möchte mich mit einem bestehenden Benutzerkonto anmelden.](#)

Name:

Vorname:

E-Mail:

Passwort:

Passwort wiederholen:

Prüffeld: (nur Buchstaben)

Die Registrierung erfolgt in 3 Schritten:

1. Tragen Sie Ihre Daten, inkl. Passwort, ein und drücken Sie auf den Knopf "Anmelden".
2. Bestätigen Sie Ihre Anmeldung durch Klicken auf den Aktivierungslink, welchen Sie per E-Mail erhalten.
3. Loggen Sie sich mit Benutzernamen und Passwort ein. Der Link zur Anmeldeplattform sowie Ihr Benutzername ist in der E-Mail enthalten.

Anforderungen an das Passwort:

- Das Passwort hat eine minimale Länge von 6 Zeichen
- Das Passwort enthält mindestens einen Grossbuchstaben.
- Das Passwort enthält mindestens einen Kleinbuchstaben.

Hinweis an den Webmaster: die Formatierung des Formulars lässt sich mittels eines kundenspezifischen CSS (bzgl. Farben, Schriftgrößen, etc.) anpassen.

Sämtliche Benutzerangaben werden geprüft:

- Name (Vorhandensein)
- Vorname (Vorhandensein)
- E-Mail (Vorhandensein)
- E-Mail (Prüfung ob bereits vorhanden)
- E-Mail (Validierung ob gültige E-Mail)
- Passwörter identisch
- Passwörter-Eigenschaften prüfen

(Länge, Grossbuchstaben, Kleinbuchstaben, Zahl).

Einige Parameter lassen sich bei der Inbetriebnahme konfigurieren:

Konfigurations-Parameter (confdb):

portal_name_institution	Wallstrasse	Bezeichnung in Formular
portal_new_registration_active	0 / 1	Neuregistrierung im Formular möglich?
portal_mandant_name	Kinderkrippe Wallstrasse	Kita-Bezeichnung in der App
portal_mandant_url	https://www.taginet.com/MANDANT	Verwendeter Mandant in der App
portal_mandant_logo		Kita_logo in der App
portal_css_customer		Kundenspezifisches CSS für das initiale Formular
portal_mail_absender	noreply@taginet.com	Absender der E-Mail an die Eltern (Spamfilter!)
portal_registration_mail_subject		
portal_html_mail	1	HTML-formatierte Bestätigungs-E-Mail
pw_minimal_length	6	Passwort: minimale Länge
pw_grossbuchstaben_verlangt	1 / 0	
pw_kleinbuchstaben_verlangt	1 / 0	
pw_zahl_verlangt	0 / 1	
pw_sonderzeichen_verlangt	0 / 1	
portal_default_kind_essenstyp		Zum Beispiel «H» für Hort-Essenstyp. Std: nicht gesetzt
portal_default_beitrag_platzierungsart		Kürzel der Standard-Platzierungsart; zB «no» für Kleinkind. Standard: nicht gesetzt
portal_vertraege_sofort_bestatigen	0 / 1	Neue Vertragsanfragen können direkt akzeptiert werden – ohne Kita-Eltern-Kita-PingPong. Wenn 1, empfiehlt es sich hier auch portal_contract_fullform auf 1 zu setzen.
noti_email_kita		E-Mail-Adresse der Kita welche benachrichtigt werden soll bei eingehenden Eltern-Anfragen

Kundenspezifische Texte → Übersetzungstabelle:

portal_registration_mail_subject	Anmeldung an «portal_name_institution»	Titel der Bestätigungsmail an die Eltern
portal_registration_mail_message		Text der Bestätigungsmail an die Eltern (inkl. User-Name) – Empfehlung: nicht abändern

Client-Konfigurationen (bei den REST-Clients, insgesamt 3 mal)

pages	meals,appointments	Angezeigte Menüpunkte
portal_belegung_gruppenangabe	0 / 1	Soll Gruppe gewünscht werden können?
portal_child_fullform	0 / 1	Auch bei Neuerfassung volles Kind-Formular anzeigen
portal_parent_fullform	0 / 1	Bei neuerfassung sofort vollständiges Formular?
portal_contract_fullform	0 / 1	Direkt vollständiges Vertragsformular anzeigen (d.h. inkl AGB etc.)
portal_disable_messages	0 / 1	Nachrichtenversand für Eltern deaktivieren?
portal_add_wo_active_contract	0 / 1	Mehrbelegung auch ohne aktiven Vertrag möglich?
portal_beitrag_checkbox_XYZ	portal_beitrag_checkbox_XYZ	Zusätzliche Checkboxes beim Vertragsformular Konstante: ! am Ende = verbindlich (portal_beitrag_checkbox_agb!) Konstante: 1 am Ende = vorselektiert (portal_beitrag_checkbox_foto1): Wert: portal_beitrag_checkbox_agb (ohne !), aber Übersetzung für «portal_beitrag_checkbox_agb»

Schritt 2: Bestätigungs-E-Mail

Nach vollständigem Ausfüllen des Formulars erscheint an der Stelle des Formulars eine Meldung Die Eltern erhalten zwecks Validierung der E-Mail-Adresse eine Bestätigungs-E-Mail.



wie:

Anmeldung an Wallstrasse

Ihre Anmeldung wurde entgegengenommen, Besten Dank.
 Ihr Benutzername lautet: "beate@mail.ch" (ohne die Anführungszeichen)

Zur Überprüfung der Anmeldung wurde eine E-Mail an folgende Adresse gesendet:

beate@mail.ch

Die E-Mail sollte in den nächsten Minuten ankommen. Bitte prüfen Sie ggf. auch Ihren Spam-Ordner.
 Klicken Sie auf den Aktivierungs-Link in der E-Mail um Ihre Anmeldung abzuschliessen.

Sehr geehrte(r) Beate Schnatus.

Besten Dank für Ihre Anmeldung an Wallstrasse.

Bitte bestätigen Sie Ihre E-Mail Adresse durch Klicken auf den folgenden Link:
<http://localhost/tn/tagidemo2/newregistration.php?action=confirmAnmeldung&hash:>

Ihr automatisch erzeugter Benutzername lautet: debug@centerboard.ch

Falls Sie keine Registration vorgenommen haben, ignorieren Sie bitte diese E-Mail.

Nach Anklicken des Links in der E-Mail wird folgendes durchgeführt:

1. Das Benutzerkonto der Eltern wird aktiviert
2. Die Eltern werden zur App weitergeleitet

Schritt 3: Vervollständigen der Eltern-Daten in der App

Hier ist das Vorgehen identisch wie auf Seite 31 beschrieben, wobei die Eltern automatisch durch die notwendigen Schritte geleitet werden:

- a) Erfassen resp. Vervollständigen der Grunddaten der Eltern (Telefonnummer, Adresse, etc.)
- b) Erfassen der Grunddaten des Kindes (Name, Geburtsdatum, ...)
- c) Erfassen des Wunsch-Vertrages (Vertragsbeginn, gewünschte Tage)

Konfiguration: Übersetzbare Bereiche der tagiNet-Eltern-App (Pageid: 30299)

Systemmitteilungen 🔗 📄 | < 1-1 >

Übersetzungen mit DeepL-API (v2) | Uebersetze nach Englisch | Uebersetze nach Französisch

Message Key	Deutsch	English	Français	Pageid	Typ
portal_beitrag_checkbox_agt	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
portal_beitrag_checkbox_agb	Ich stimme den AGB zu.	I agree with the terms and conditions.	J'accepte les conditions générales.	30299	0



Startseite:

Willkommen auf dem Elternportal der Kita XYZ.

Hier können Sie:

- Ihre Adressdaten anpassen
- Zusätzliche Kinder anmelden
- Vertragsänderungen beantragen
- Zusätzliche beantragen
- Den Menüplan einsehen
- Den gruppen-Kalender einsehen

Willkommen auf der tagiNet-Elternapp!

Elterndaten verwalten:

Hier können Sie Ihre Kontaktdaten bearbeiten. Besten Dank im Voraus für die elektronische Übermittlung von Adressänderungen, Aktualisierungen Ihrer Telefonnummern oder E-Mail-Adressen.

Kontaktangaben

Vorname * Anja + Mehmet Nachname * Baumann
 Adresse * Familie Rolle * Familie
 Strasse * Sonnenplatz 250
 PLZ * 4054 Ort * Lörrach
 Land Schweiz
 E-Mail * oliver.pfeiffer@hotmail.com Korrespondenzsprache * Deutsch

Angaben zur Mutter

Vorname Nachname Geburtsdatum
 Anja Baumann 22.6.1989
 Zivilstand Nationalität Sprachen
 Verheiratet Mexico

parents_footer

Zusätzliches Kind erfassen:

Hier können Sie ein zusätzliches Kind erfassen. Bitte beachten Sie, dass Sie in einem zweiten Schritt auch einen gewünschten Vertrag (mit den gewünschten Betreuungstagen) erfassen sollten. Hier können Sie ein neues Kind erfassen.

Vorname * Nachname *
 Geburtsdatum * Gewünschtes Eintrittsdatum *
 Geschlecht *
 Speichern

Grunddaten eines Kindes bearbeiten:

Hier können Sie die Grunddaten Ihres Kindes bearbeiten. Besten Dank im Voraus für die Aktualisierung. Hier können Sie die Grunddaten Ihres Kindes bearbeiten.

Vorname * Daniela La Bella Nachname * Baumann
 Geburtsdatum * 18.12.2014 Eintrittsdatum * 19.7.2016
 Geschlecht * Weiblich Nationalität * CH
 Sorgerecht * Abholung durch (Name(n))
 Essens-Typ * Kein Schweinefleisch
 Lebensmittel-Allergien * Eierallergie
 Impfungen

Notfallkontakt 1

Name * Oma Walter Telefon * 061 261 25 23 22 Tel. Geschäft * 061 511 24 24 22 23

Notfallkontakt 2

children_footer

Vertragsliste:

Klicken Sie auf das blaue Plus-Symbol um einen Vertrag für neue Belegungstage zu beantragen.

contract_list_header

Von	Status	Mo	Di	Mi	Do	Fr
01.04.2021	Definitiv	-	-	NM	-	NM
24.05.2021	Angefragt	F	M, F	-	-	-
01.08.2021	Definitiv	GT	FM	-	-	-
01.11.2021	Definitiv	GT	M	-	-	-

contract_list_footer

Vertrag bearbeiten:

contract_header

Von * 24.5.2021

Belegungen

Wochentag * Montag Belegungsart * Frühstück
 Wochentag * Dienstag Belegungsart * Frühstück
 Wochentag * Dienstag Belegungsart * Mittagessen

Bemerkungen

Bemerkungen
 Aktion * Speichern
 Speichern

contract_footer

Bitte beachten Sie, dass Vertragsanfragen durch die Kita-Leitung bestätigt werden

Zusatztag auflisten:

Klicken Sie auf das blaue Plus-Symbol um einen Zusatztag zu beantragen

Zusatztag

Tag	Typ	Von	Bis	Status
21.05.2021	Mittagessen	12:00	14:00	bearbeitbar

Zusatztag erfassen / bearbeiten:

Zusatztag

Tag
21.5.2021

Belegung *
Mittagessen

Bemerkungen

Speichern

Bitte beachten Sie, dass Zusatztage durch die Kita-Leitung bestätigt werden müssen. Sie erhalten eine Benachrichtigung.

Menüplan:

Menüplan

21. Mai 2021

Fischstäbli mit Zitrone und Salzkartoffel

Vegane Fischstäbli mit Zitrone und Salzkartoffeln

Terminliste:

Termine

24. Mai 2021

Elternabend

Endlich dürfen wir Sie nach der langen Pandemiezeit wieder einmal persönlich treffen

Kita-Garten

Einstellungen:

Einstellungen

Sprache
Deutsch

Benachrichtigungen deaktivieren

Login-Maske:

'Willkommen beim Eltern-Portal der KiTa'