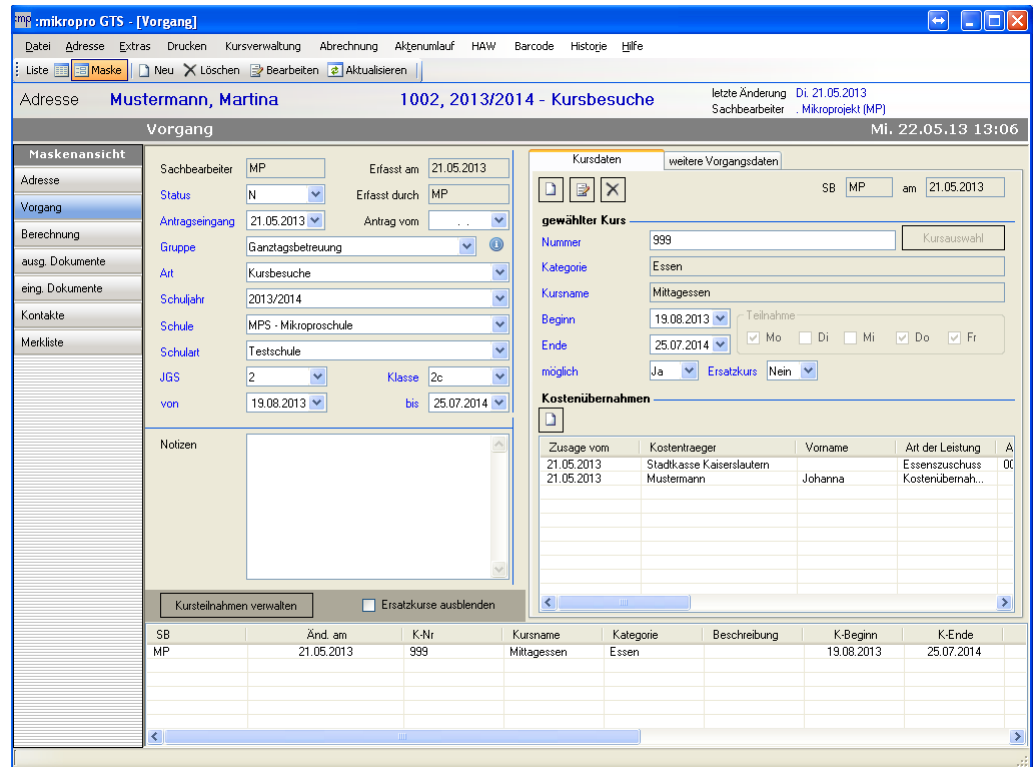


Software mikropro gts

- Verwalten und Abrechnen von Mittagessen und Kursen an Ganztagschulen

- Verwalten und Abrechnen der Kursleiter, Kursplanung



- Schneller und kompletter Überblick über alle Daten
 - Automatisierter Schriftverkehr mit Word, Dokumentenmanagement
 - Abrechnung der entstandenen Kosten
 - Kassenschnittstelle zum HKR-Verfahren
 - Kursplanung
 - Auswertungen, Statistiken
-
- Geringer Schulungsaufwand, kurze Einarbeitungszeit, flexibel zu erweitern
 - Entwickelt in Zusammenarbeit mit einer Ganztagschule in Schleswig-Holstein

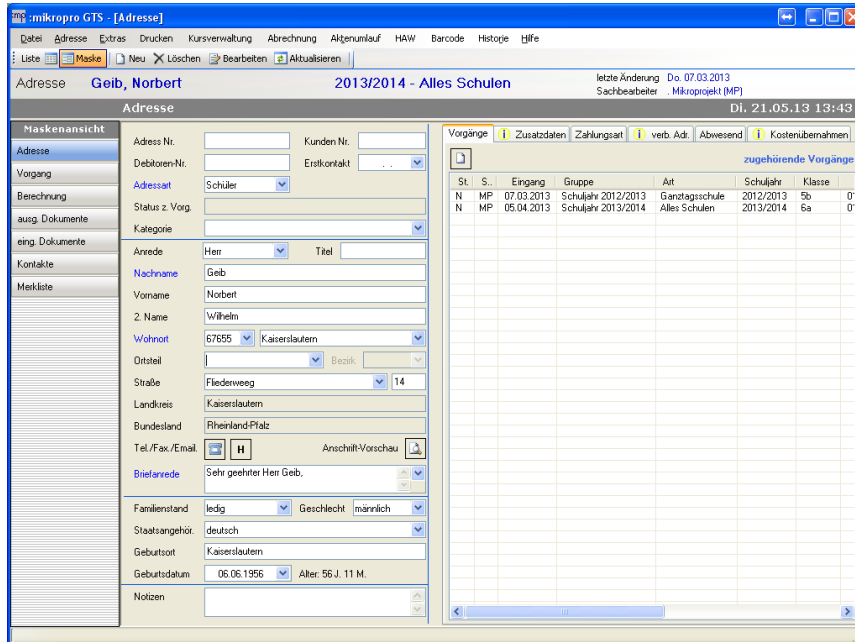
Hinweis: Alle im folgenden Dokument personenbezogenen Daten sind fiktiv und von uns frei erfunden! Ähnlichkeiten mit lebenden und verstorbenen Personen wären zufällig und nicht beabsichtigt.

Stand 2014

Kurzprospekt mikropro gts
www.mikroprojekt.de

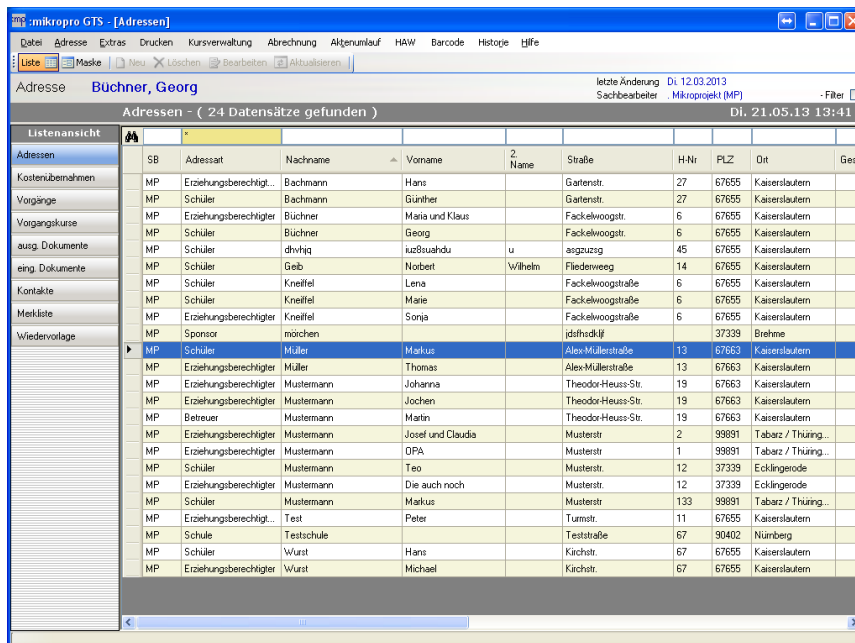
ADRESSE UND ZUGEORDNETE DATEN

LISTENANSICHT DER ADRESSEN



Maske Adresse mit

- allen zugehörigen Daten und allen Vorgängen
- verbundenen Adressen z. B. Erziehungsbeauftragte
- Zahlungsart



Anzeige aller Adressen in Listenform

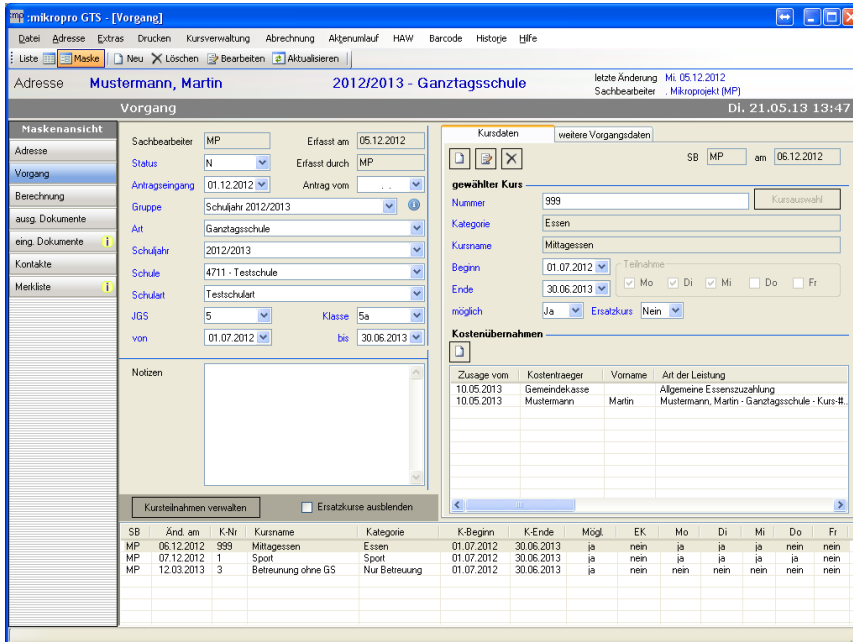
Filtern / Suchen nach einzelnen / mehreren Kriterien

Platzhalter (*) bei Suche möglich

Reihenfolge der Felder kann pro SB eingestellt werden.

Jeder SB kann sich die Felder anzeigen lassen, die er will.

VORGANG MIT ALLEN ZUGEHÖRIGEN SCHULDATEN UND WEITEREN DATEN

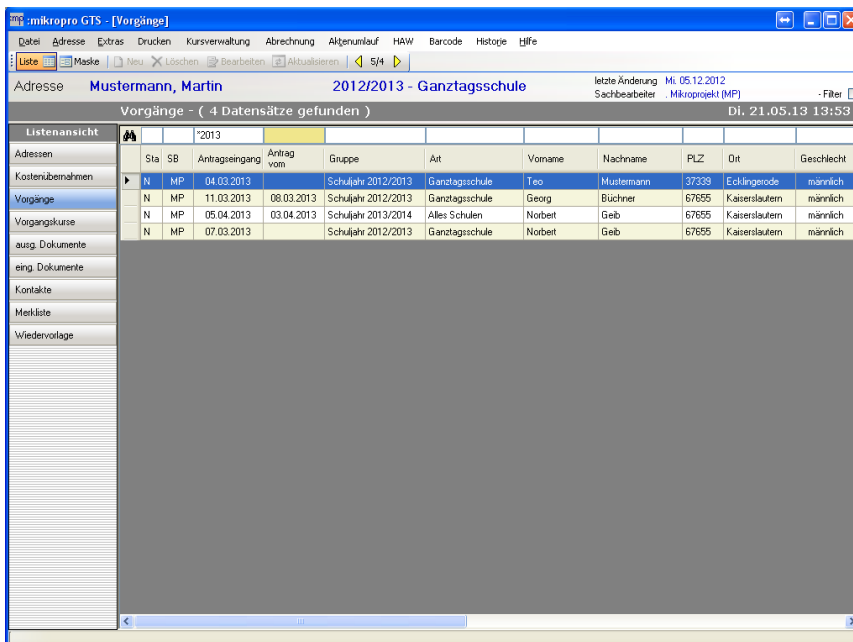


Anzeige Vorgang mit

- allen zugehörigen Daten
- (Schule, Schuljahr, Beginn, Ende etc.)
- zugehörigen Kursen
- Daten zur Kostenübernahme

Optional:

- Daten zur Kündigung
- Information zu evtl. Ver-einen
- Infos zum Abhol-berechtigten
- etc.



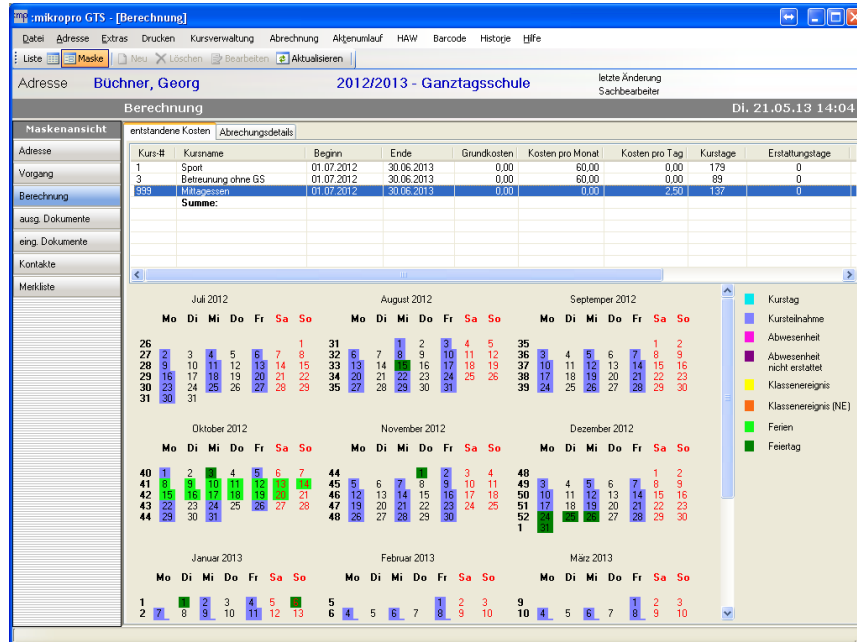
Darstellung aller Vorgangsdaten in Listenansicht

Filtern / Suchen nach einzelnen / mehreren Kriterien möglich.

Welche Felder und die Reihenfolge kann von jedem Sachbearbeiter individuell eingestellt werden.

BERECHNUNG DER ZUGEHÖRIGEN TAGE

KOSTENÜBERNAHME / ABRECHNUNGSDetails



Übersicht des Kurskalenders und der entstandenen Kosten

Farbige Kalenderansicht zur schnellen Übersicht über die Kursteilnahme

The screenshot shows the 'Kostenübernahme bearbeiten...' (Edit cost takeover) form. It contains fields for 'Zusagedatum' (10.05.2013), 'Art der Leistung' (Mustermann, Martin - Ganztagschule - Kurs-# 1), 'Kostenträger' (Martin Mustermann), and 'Anschrift'. There are also checkboxes for validity conditions and a 'Kursauswahl' section with a table of course selection.

Kurs-#	Kursname
1	Sport

Abrechnung mit der auch von den Erziehungsberechtigten abweichende Debitoren erfasst werden können:

z.B.

- But-Bescheide (Bildungs- und Teilhabepaket)
- Sponsoren wie Opa, Verein, Patentante etc.
- Kommunale Subventionen

AUTOMATISIERTER SCHRIFTVERKEHR MIT WORD

SCANNEN / ZUORDNEN EINGEHENDER DOKUMENTE

ausg. Dokumente

SB	Erstellt	Abgeschickt	Dokument Titel
MP	22.05.2013	22.05.2013	fehlendeUnterlagen.dot
MP	17.05.2013	17.05.2013	Elternbrief.dot
MP	15.05.2013	17.05.2013	Vertrag.dot

Erstellen, bearbeiten, archivieren des kompletten ausgehenden Schriftverkehrs direkt aus der Software heraus.

Stammdaten des Objektes / des Termins werden direkt in die Dokumente eingefügt.

Vorlagen können vom Amt selbst erstellt und verändert werden.

**Offene Ganztagschule
Alexander-Behm-Schule**

Maria Mustermann

Kl.: 3 a **12.12.2000** **0**

13.08.2012 - 02.10.2012 **Durchlauf 17**

MITTAGESSEN UND KURSTEILNAHME

	Mo	Di	Mi	Do	Fr
M	X	X	X	X	X
K		107	68		

Optional:

Druck von barcodegestützten Ausweisen für das Mittagessen

eing. Dokumente

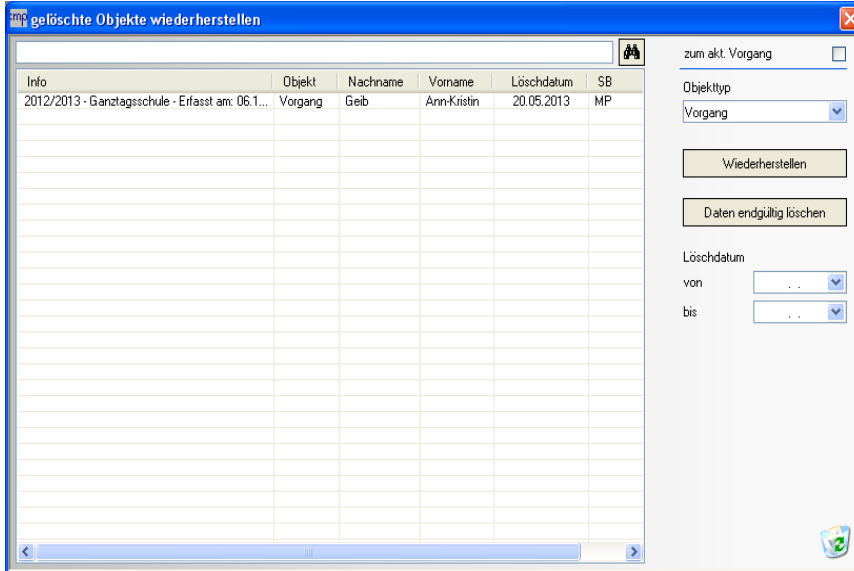
SB	Eingang	Titel/Bezeichnung	Anzahl	Nachname	Vorname	Ort
MP	22.05.2013	Antrag	1			
MP	22.05.2013	Information	1			

Zuordnen des eingehenden Schriftverkehrs (Scannen von Dokumenten, Fotos)

Erfassen der Kontakte (Telefonate, Gespräche)

GELÖSCHTE DATEN

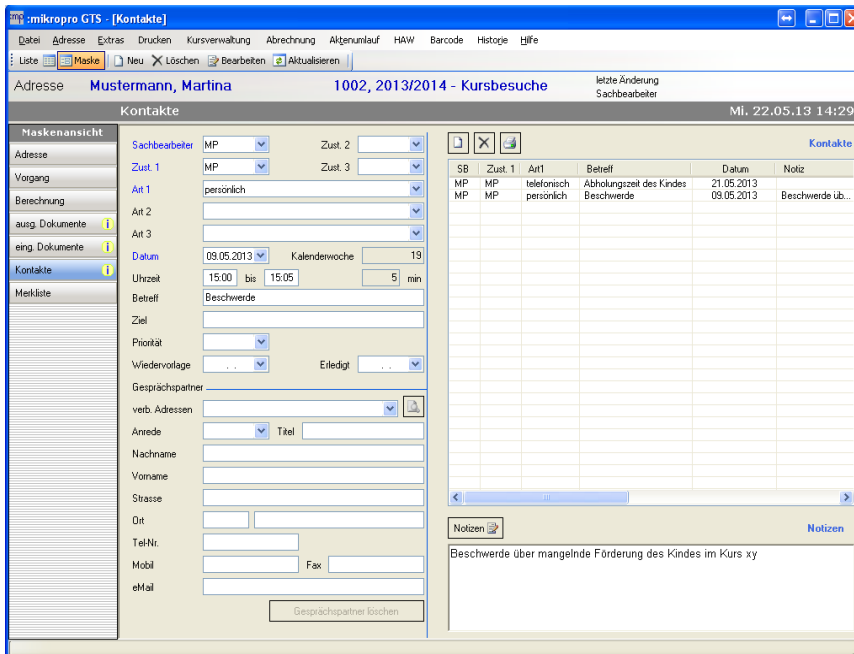
KONTAKTE UND TERMINE, MERKLISTE



Erhöhte Sicherheit:

Gelöschte Daten können, falls das entsprechende Recht vorhanden ist, wiederhergestellt werden.

- Adressen
- Vorgänge
- Kurse
- Word-Dokumente
- eingescannte Unterlagen
- Bilder
- etc.



Erfassen und Speichern aller dem Objekt und dem Termin zugeordneten Kontakte:

- Telefonate
- Ortstermine
- Besprechungsnotizen
- etc.

SONSTIGE INFORMATIONEN, TECHNISCHE VORAUSSETZUNGEN

INFORMATIONEN ZUR FIRMA

- Anlegen und Verwalten der Antragsteller
- Prüfung von Bankleitzahlen und Kontonummern direkt beim Erfassen
- Kursverwaltung und Kursplanung
- Individuelle und Klassenspezifische Erfassung der Abwesenheitszeiten
- Datenexport/-Import über Excel
- Kompletten automatisierten Schriftverkehr über Word
- Druck von Ausweisen auf Chipkarten
- Abrechnen der Bescheide nach dem Bildungs- und Teilhabepaket (**BuT-Bescheide**)
- Parallele Bearbeitung von Anträgen aus mehreren Schuljahren

Systemvoraussetzungen:

- PC ab Pentium IV
- mindestens 512 MB Arbeitsspeicher
 - Word 97 oder Word 2000 SR1a
 - 17" Bildschirm empfohlen

Datenbank:

- MS SQL Server

Optional:

- Kassenschnittstelle zum HKR-Verfahren
- Abrechnen der Lehrkräfte
- Chipkartengestützte Erfassung/Abrechnen der Teilnahme am Mittagessen

MIKROPROJEKT GMBH

Merkurstr. 6 b
67663 Kaiserslautern

Tel.: 0631 / 41 40 44 – 0
FAX: 0631 / 41 40 44 – 29

EMAIL : gts@mikroprojekt.de
Internet: www.mikroprojekt.de