Anleitung Anwesenheitskontrolle

Schritt 1:

Öffnen Sie die Datei "Dokumentation_Anwesenheit.xlsx" aus dem E-Mail-Anhang. Gegebenenfalls müssen Sie die Datei zur Bearbeitung "freischalten". Hierzu klicken Sie in der geöffneten Datei auf "Bearbeitung aktivieren" (Gelbe Leiste am oberen Rand)

🗶 🚽 🤊	- (°= - -					EK	HN-Sollst	ellenantrag_1.1.1.xls	[Geschützte Ansic	nt] - Microsoft Ex	xcel			- 0 - X
Datei	Start Einfüge	n Seitenlayout	Formein D	aten Überprüfen	Ansicht	Entwicklertools	Team	ES OFFICEtools	ES EXCELtools	ES WOWtoKB			\otimes	X 🖷 🗆 🕥
🚺 Geschi	ützte Ansicht Die	se Datei stammt von	einem Internetspei	cherort und kann ein	Risiko darstelle	en. Klicken Sie hier, ur	m weitere I	Details anzuzeigen.	Bearbeitung al	tivieren				×
D	24 • (fx												^
														-

Schritt 2:

Im Tabellenblatt "Kinder" geben Sie <u>einmal</u> alle Ihre Kinder ein, diese werden dann automatisch in die weiteren Tabellenblätter übertragen.

> Sollten Sie später Änderungen an den Namen in diesem Tabellenblatt vornehmen, werden diese sofort in alle weiteren Tabellenblätter übernommen.

	ы) • (ч ·	- -		84		-	-			anw_rechner	xlsx - Microso	oft Excel		10				-			• X
Datei	Start	Einfügen	Seitenlayou	ut Formelr	n Daten	Überprüfer	Ansicht	Entwicklertools	Team	ES OFFICEtools	ES EXCELto	pols ES WO	WtoKB							3 م	- # **
	👗 Aussi	chneiden	Calibri	* 11	• A A	= = =	≫~ ≣i Zeil	enumbruch			•	3				-	*	Σ AutoSu	mme · A	- A	
Einfüger	Kopie Corm	at übertragen	FKU		3- A -	= = =	律律 國 Ver	binden und zent	rieren - 📑	% 000 *.0	.00 Bedir	ngte Als Tab	pelle			Einfüge	n Löschen Form	at A Lörche	Sortier	n Suchen u	ind
Z	vischenabl	age G		Schriftart			Ausrichtung			Zahl	Formatio	erung * tormatie	Formatvor	lagen			Zellen	2 contract	Bearbeiter	rn * Auswanie	in *
	B3	- (e	f_{x}																		^
																					-
		0		6	0	<i>r</i>		6								0	0	0	0	0	
1	A Nr.	Nachname	Vorna	ame	U	E	F	G	н	1	J	ĸ	L	IVI	IN	0	P	ų	к	5	
3	1																				
4	2		^																		
5	3																				=
6	4																				
8	5																				
9	7																				
10	8																				
11	9																				
12	10				-																
14	12																				
15	13																				
16	14																				
17	15				-																
19	10																				
20	18																				
21	19																				
22	20				-																
23	21																				
25	23																				
26	24																				
27	25																				
28	26																				
30	28																				
31	29																				
32	30																				
33	31																				
	32 N Min 22	Formulas	(Macha 1	/Macha 2	Wacha 2	Washa 4	Vocho E /Ward	ha 6 /Martin	7 /Macha 0	Commt /											
Bereit	2 Kinde				would 3	would 4 / V	vocne 5 / VVOC	ne o Z woche	/vocne 8		2/								1 🛄 100 % 🤆)	÷

Beispiel:

Nr.	Nachname	Vorname	
1	Musterkind	Lisa	
2			
3			
4			

Schritt 3:

Sie können/sollten sich eine Vorlage ausdrucken, um die jeweiligen Anwesenheiten für jede Woche erst einmal handschriftlich erfassen zu können.

Hierzu wählen Sie <u>nur</u> das Tabellenblatt "Formular" aus und gehen dann auf "Datei > Drucken"

Falls Sie mehr als 100 Kinder in Ihrer Einrichtung betreuen, blenden Sie weitere Zeilen mit einem Klick auf das Plus (auf der linken Seite; Zeile 104) ein. Dies gilt auch für alle weiteren Tabellenblätter.



Obige Einstellungen sollten für ein optimales Druckergebnis ausgewählt werden.

Falls Sie die Kalenderwoche (KW) handschriftlich eintragen möchten, wählen Sie bei "Exemplare" "8" aus. Wenn Sie die Kalenderwoche bereits digital eintragen möchten, wählen Sie "1" aus und wiederholen den Schritt 3 entsprechend. Nachdem Sie die jeweiligen Anwesenheiten (von Uhrzeit bis Uhrzeit) handschriftlich erfasst haben, tragen Sie diese in das jeweilige Tabellenblatt ein. Geben Sie die Uhrzeiten im folgenden Format ein: "volle Stunde:Minuten", z.B. 08:00.

<u>Hinweis</u>: Wenn ein Kind abweichend von der vertraglich vereinbarten Betreuungszeit, an einem Tag nicht betreut wurde (z.B. aufgrund von Krankheit oder Urlaub), wählen Sie in dem Feld "Grund" ein "E" für "Entschuldigt" aus dem Drop-Down aus (klick auf "Pfeil nach unten").

>	z.B. "KW 23"	in das	Tabellenblatt	"Woche 1	l", "KW	24" entsp	rechend in	"Woche	2"	usw
---	--------------	--------	---------------	----------	---------	-----------	------------	--------	----	-----

🗶 i 🛃 💆	• (H	- -			-							-	Dokur	mentation_4	Anwesenheit.x	lsx = l	Microsoft Exce	el			-		_	-			-		_ 0 <mark>_ x</mark>
Datei	Start	Einfügen	Seitenlayo	ut Fo	rmeln	Daten	Überpri	üfen Ansich	t Entwickler	tools	'eam B	ES OFFICEtools	ES	EXCELtools	ES WOW	toKB												c	. 🕜 🗆 🗗 🖾
Ê	🔏 Aus:	chneiden	Calibri	×	11 - A	: _^ =	= =	»-	Zeilenumbruch				٣	1								2	Σ AutoSu	mme * Ar	r A	1			
Einfügen	J Forr	nat übertragen	F K U	- 00	- 8	A - ≣	= =	日津津区	Verbinden und	zentrieren	- 19-	% 000 %	£,0	Bedingte	Als Tabel	le					Einfüger	Löschen Form	at 🖉 Löscher	Sort	ieren Suchen	und			
Zwi	chenab	lage G		Schriftart				Ausrich	tung			Zahl		ormatierun	g ronnaciere	Fo	rmatvorlagen					Zellen	-	Bearbei	ten	ien -			
	Q5	- (=	f _×	00:00:00																									-
																													^
12	Α	В	С	D		E	F	G	H I	J		K L		M	N	0	Р	0	1	R	S	т	U	V	W	Х	Y	Z	AA
1		Woo	che 1		Monta	e	P	Dienst	ag T		Mittwo	ch 물		Donne	rstag	P	Fr	eitag]	<u> </u>									
3	Nr.	Name d	es Kindes	von	bis	;	δv	ron bi	is 🖥	von	bis	5	von	- I	ois	5	von	bis	, i	5 Ges	samtwoch	nenstunden	Ø Betreu	ungszeit					
4																								_					
5	1	Musterkind	Lisa		8:00	16:00		8:00	16:00		8:00	16:00		8:00	16:00		0:0		0:00		32,	00	6,4						
7	3				0:00	0:00	, I	0:00	0:00		0:00	0:00		0:00	0:00		0:0	10	0:00		0,0	0	0,0	0 n					
8	4				0:00	0:00		0:00	0:00		0:00	0:00		0:00	0:00		0:0	0	0:00					-		-		1	
9	5				0:00	0:00		0:00	0:00		0:00	0:00		0:00	0:00		0:0	10	0:00				E				-		
10	6				0:00	0:00		0:00	0:00		0:00	0:00		0:00	0:00		0:0	10	0:00	1	N		rre	ıτag			- ×		
11	7				0:00	0:00		0:00	0:00	-	0:00	0:00		0:00	0:00		0:0	0	0:00					_			=		
12	8				0:00	0:00		0:00	0:00	-	0:00	0:00		0:00	0:00		0:0	0	0:00								=		
14	10				0:00	0:00		0:00	0:00		0:00	0:00		0:00	0:00		0:0	10	0:00		VO	n		bis			G	Ge	sam
15	11				0:00	0:00		0:00	0:00		0:00	0:00		0:00	0:00		0:0	10	0:00					_		_	_	+	
16	12				0:00	0:00)	0:00	0:00		0:00	0:00		0:00	0:00		0:0	0	0:00										
17	13				0:00	0:00		0:00	0:00		0:00	0:00		0:00	0:00		0:0	10	0:00										
18	14				0:00	0:00		0:00	0:00	_	0:00	0:00		0:00	0:00		0:0	10	0:00										
19	15				0:00	0:00		0:00	0:00	_	0:00	0:00		0:00	0:00		0:0	0	0:00				0:00			0:00		\mathbf{T}	
20	10				0:00	0:00		0:00	0:00	-	0:00	0:00		0:00	0:00		0:0	0	0:00									<u> </u>	
21	18				0:00	0:00		0:00	0:00		0:00	0:00		0:00	0:00		0:0	10	0:00				0.00			0.00	E		
23	19				0:00	0:00		0:00	0:00		0:00	0:00		0:00	0:00		0:0	0	0:00				0.00			0.00		—	
24	20				0:00	0:00)	0:00	0:00		0:00	0:00		0:00	0:00		0:0	0	0:00										
25	21				0:00	0:00		0:00	0:00		0:00	0:00		0:00	0:00		0:0	10	0:00				0:00			0:00		1	
26	22				0:00	0:00		0:00	0:00		0:00	0:00		0:00	0:00		0:0	0	0:00	1								-	
27	23				0:00	0:00		0:00	0:00		0:00	0:00	1	0:00	0:00		0:0	0	0:00				0.00			0.00		1	
28	24				0:00	0:00	,	0:00	0:00		0:00	0:00	1	0:00	0:00		0:0	0	0:00				0.00			0.00		-	
30	26				0:00	0:00		0:00	0:00		0:00	0:00		0:00	0:00		0:0	10	0:00				0.00			0.00			
31	27				0:00	0:00)	0:00	0:00		0:00	0:00		0:00	0:00		0:0	0	0:00				0:00			0:00			
32	28				0:00	0:00)	0:00	0:00		0:00	0:00		0:00	0:00		0:0	10	0:00									1	
33	29				0:00	0:00)	0:00	0:00		0:00	0:00		0:00	0:00		0:0	10	0:00				0:00			0:00		1	
34	30				0:00	0:00		0:00	0:00		0:00	0:00	-	0:00	0:00		0:0	0	0:00	1									
35	31				0:00	0:00		0:00	0:00		0:00	0:00	1	0:00	0:00		0:0	0	0:00			0	0,0	0					
37	33				0:00	0:00	,	0:00	0:00		0:00	0:00		0:00	0:00		0:0	0	0:00	1	0,0	0	0,0	5 D					
38	34			1	0:00	0:00		0:00	0:00		0:00	0:00	1	0:00	0:00		0:0	10	0:00		0,0	10	0,0	D					
	Kind	er / Formular	Woche 1	Woche	2 / Woo	the 3 $/ W$	oche 4	/Woche 5 /	Woche 6 / Wo	che 7 /\	Voche 8	Gesamt / 🕄	1/-				1	1	•										► ·
Bereit																												1% (-)	

Schritt 5:

Sobald Sie die achte Woche eingetragen haben, drucken Sie <u>nur</u> das Tabellenblatt "Gesamt" aus und senden dies von 2 zeichnungsberechtigten KV-Mitgliedern unterschrieben an den Fachbereich Kindertagesstätten.

atei Start Einfr	igen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansich	t Entwicklertools	Dokumentat Team ES OFFICEtools ES EXCELI	ion_Anwesenhei ools ES WO	tadsx - Microsof WtoKB	t Excel	_		-			-
🚽 Speichern 🕵 Speichern unter 🍯 Öffnen 🍟 Schließen	Drucken											
nformationen	Drucker											
Zuletzt /erwendet	Druckereigenschaften		Einrichtung/RT-Num	mer /						Zeit	raum	
Neu	Einstellungen		(2 Zeichnungsberechti	gte KV-						(KW X	X - XX):	
Drucken	Aktive Tabellen drucken		Mitglieder):									
Speichern und	Seiten:			Woche 1	Woche 2	Woche 3	Woche 4	Woche 5	Woche 6	Woche 7	Woche 8	
Hilfe	Einseitiger Druck		Nr. Name des Kindes									Ø Betreuungszeit
) Ontionen	Nur auf eine Seite des Blatts drucken		1 Musterkind Lisa	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8,00
Beenden	1;2;3 1;2;3		2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Querformat 👻		7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	A4 (210 x 297 mm)		8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	21 cm x 29,7 cm		9	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Letzte benutzerdefinierte Seitenrandeinstellung		10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Links: 0,5 cm Rechts: 0,5 cm		12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Alle Spalten auf einer Seite darstellen		13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Die Druckausgabe auf die Breite einer Seite verkleinern.		14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Serte einrichten		15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			22	0,00	0,00	0.00	0.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0.00
			23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Seite 1 von 4									
		d 1 word b										
		N I VON4 ₽										

Obige Einstellungen sollten für ein optimales Druckergebnis ausgewählt werden.