

Schnelleinstieg

- TAU-OFFICE allgemein -



* Der griechische Buchstabe „T“ (sprich „Tau“) steht für Perfektion.

Idee und Copyright:

rocom GmbH

Eichenstraße 8a, 83083 Riedering

Zentrale: 08036/94 20 - Hotline: 08036/306888 - Fax: 08036/94 23

www.rocom.de - info@rocom.de

- Stand: Februar 2017 -

Inhalt

Allgemeine Hinweise zur Handhabung von Tau-Office	5
Einen Klienten neu erfassen	9
Register für weitere Detailinformationen zum Klienten	11
Adressen zur Person.....	11
Bezugspersonen, Familie bzw. Haushaltsmitglieder	13
Weitere Merkmale	15
Weitere Register	18
Die Baumansicht.....	19
Tätigkeitsnachweis, Dokumentation oder E-Akte.....	20
Eine durchgeführte Leistung dokumentieren bzw. eine Tätigkeit erfassen	21
Ein Dokument erstellen bzw. einstellen	24
Weitere Funktionen in der Detailmaske	28
Vorgang übertragen	28
Berater/Betreuer einladen.....	30
Termin verschieben	31
Die Tagesansicht bzw. Startmaske von Tau-Office.....	32
Bildschirm sperren.....	34
Einen neuen Mitarbeiter anlegen	36

Tau-Office –Allgemein

Das Menü „Extras“	40
Das Menü „Optionen“	41
Listen bearbeiten	41
Textbausteine bearbeiten	42
Allgemeine Einstellungen	43
Allgemein.....	43
Vorgänge	43
Eigene Adresse.....	44
Drucken.....	44
Adressen.....	44
Funktionstasten.....	44
Anzeige bearbeiten	45
Access-Einstellungen	45
Feiertag/Ferien bearbeiten	46
Lizenzverwaltung	46
Zugriffsrechte definieren	47
Der AdressManager	48
Eine neue Adresse erfassen, bearbeiten oder löschen.....	49
Adressen suchen	50

Hinweis:

Die im Handbuch verwendeten Bezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen und Hersteller unterliegen im Allgemeinen dem marken- bzw. patentrechtlichen Schutz.

Hinweis:

Je nach Konfiguration und Fachbereich können Masken, Begriffe und Buttons in Ihrer Bezeichnung und ihrem Aussehen variieren.

Allgemeine Hinweise zur Handhabung von Tau-Office

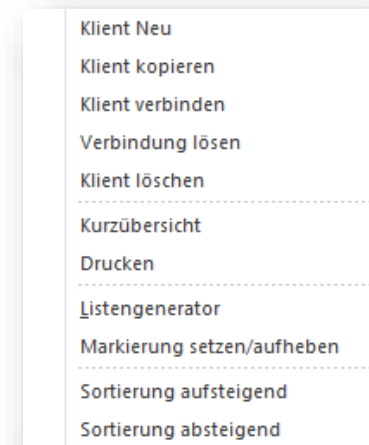
Kontextmenü über die rechte Maustaste

Überall im Programm können Sie das sog. „**Kontextmenü**“ mit einem Klick auf die rechte Maustaste nutzen.

Dieses Menü stellt Funktionen zur Verfügung, die in dem jeweiligen Maskenbereich am häufigsten gebraucht werden.

Hinweis:

Sollten Sie eine Funktion nicht über eine konkrete Schaltfläche finden, so versuchen Sie es über die rechte Maustaste.




Dunkelblau hinterlegte Bereiche


Diese dienen der Suche und Filterung der Daten und nicht der Erfassung.

Datum	von	bis	Dauer	Tätigkeit	Bemerkung	Mitarbei...	✓	🗑️	...
30.08.2015	15:15	16:30	75	Sonstiges	Erster Kontakt	SW	<input checked="" type="checkbox"/>		...
01.09.2015	00:00	00:00	0	Sonstiges	Datenerfassung	SW	<input type="checkbox"/>		...
07.09.2015	00:00	00:00	0	Wohnungsbegehung	Einzug, Hausordnung, Erfassung des Status quo	SW	<input checked="" type="checkbox"/>		...

Detailinformationen

 Mit dem Drei-Punkte-Feld kommen Sie immer zu einer Detailmaske, in der zusätzliche und individuelle Informationen hinterlegt bzw. eingesehen werden können.

Suchmasken

 Mit dem „?“-Button kommen Sie in verschiedenen Masken zu einem Suchfenster. Über diese Schaltfläche können Sie z.B. in der Maske „**Klienten**“ eine bestimmte Person suchen und aufrufen.

Tau-Office –Allgemein

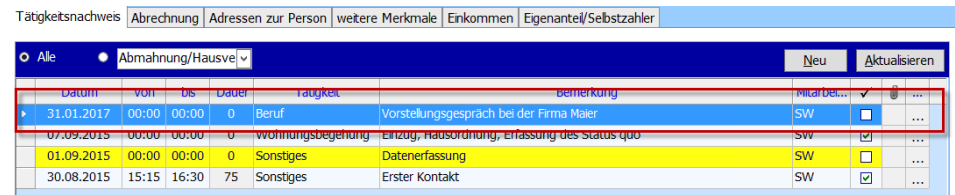
Löschen eines Datensatzes

In allen Masken des Programms, die eine Listenform besitzen, lassen sich die Datensätze mit der „Entf“-Taste Ihrer Tastatur löschen.

Der Vorgang kann nur dann gelöscht werden, wenn er nicht abgeschlossen wird.

Entfernen Sie bei Bedarf das Häkchen in der Spalte „√“.

Durch einen Klick markieren Sie den Datensatz und drücken anschließend die „Entf“-Taste.



Datum	Von	Bis	Dauer	Tätigkeit	Bemerkung	Mitarbeiter	SW	✓	...
31.01.2017	00:00	00:00	0	Beruf	Vorstellungsgespräch bei der Firma Maier	SW	<input type="checkbox"/>		...
07.09.2015	00:00	00:00	0	Wohnungsbegehung	Einzug, Hausordnung, Erfassung des Status quo	SW	<input checked="" type="checkbox"/>		...
01.09.2015	00:00	00:00	0	Sonstiges	Datenerfassung	SW	<input type="checkbox"/>		...
30.08.2015	15:15	16:30	75	Sonstiges	Erster Kontakt	SW	<input checked="" type="checkbox"/>		...

Hinweis:

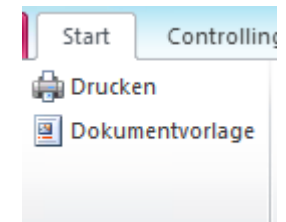
Das Löschen eines Datensatzes erfolgt endgültig und unwiderruflich.

Es gibt keinen Papierkorb!

Drucken

Im Menü „Start“ -> „Drucken“ oder auch im Kontextmenü über die rechte Maustaste finden Sie die fest eingestellten Druckberichte.

Über den Listengenerator lassen sich individuelle Druckberichte erstellen. Eine ausführliche Beschreibung zum Listengenerator finden Sie in unseren speziellen Themenhandbüchern.



Statistische Auswertungen

Alle eingegebenen Daten sind statistisch auswertbar. Die Auswertungen werden mit dem Listengenerator erstellt.

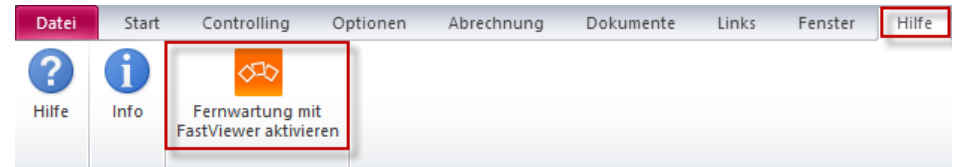
Auch hierzu finden Sie eine ausführliche Beschreibung in unseren Themenhandbüchern.

Tau-Office –Allgemein

Fernwartung

Über das Menü „Hilfe“ -> „Fernwartung aktivieren“ wird die Fernwartung mit dem Programm FastViewer gestartet. Wenn Sie Probleme haben, können wir uns schnell mit Hilfe dieses Tools auf Ihren Rechner schalten und das Problem gemeinsam lösen.

Um diese Funktion nutzen zu können, benötigen Sie eine Internetverbindung auf Ihrem Rechner.



Hinweis:

Für Probleme mit der Firewall o.Ä. wenden Sie sich bitte an Ihre EDV-Abteilung.

Datenschutz / Rechteverwaltung

Das Programm Tau-Office verfügt über eine detaillierte Rechteverwaltung. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre EDV-Abteilung.

Tau-Office –Allgemein

Dokumente und Termine – Bedeutung von Farben

Zur besseren Orientierung werden Termine von Tau-Office - abhängig von ihrem Status - farblich gekennzeichnet. Wurden die Farbeinstellungen nicht verändert gelten folgende Regeln:

Gelb hinterlegte Termine:

Diese Termine liegen in der Vergangenheit und wurden noch nicht als beendet erklärt. Sie sind daran erkennbar, dass sie noch keinen Haken in der Spalte „abgeschlossen“ haben.

Diese Aufgabe ist noch offen, aber in der Vergangenheit terminiert.

Hellblau hinterlegte Termine:

Diese Termine sind dem angemeldeten Betreuer von einem Kollegen übertragen worden.

Sie wurden noch nicht geöffnet und angenommen.

Dunkelblau hinterlegte Termine:

Dieser Termin ist gerade markiert.

Rot hinterlegte Termine:

Diese Termine wurden besonders hervorgehoben, um auf einen evtl. wichtigen Inhalt hinzuweisen. Einen Termin hinterlegen Sie rot, indem Sie mit einem Rechtsklick auf diesen Termin das Kontextmenü öffnen und „**Markierung setzen/aufheben**“ auswählen.

Tätigkeitsnachweis									
Abrechnung									
Adressen zur Person									
weitere Merkmale									
Einkommen									
Eigenanteil/Selbstzahler									
Alle									
Abmahnung/Hausve									
Neu									
Aktualisieren									
Datum	von	bis	Dauer	Tätigkeit	Bemerkung	Mitarbei...	✓	🗑	...
05.06.2016	14:00	15:00	60	Wohnungsbegehung	Geplant: unangekündigte Wohnungsbegehung	SW	<input type="checkbox"/>		...
31.01.2016	00:00	00:00	0	Beruf	Vorstellungsgespräch bei der Firma Maier - Ergebnis ausstehend	SW	<input type="checkbox"/>		...
27.01.2016	00:00	00:00	0	Beruf	Vorstellungsgespräch Schmidt GmbH - Abgesagt	SW	<input checked="" type="checkbox"/>		...
03.01.2016	00:00	00:00	0	Deutschkurs	Beginn Deutschkurs für 3 Monate	SW	<input checked="" type="checkbox"/>		...
03.12.2015	00:00	00:00	0	Gesundheit	Arztlich bescheinigt: Asthma	SW	<input checked="" type="checkbox"/>		...
07.09.2015	00:00	00:00	0	Wohnungsbegehung	Einzug, Hausordnung, Erfassung des Status quo	SW	<input checked="" type="checkbox"/>		...
01.09.2015	00:00	00:00	0	Sonstiges	Datenerfassung	SW	<input type="checkbox"/>		...
30.08.2015	15:15	16:30	75	Sonstiges	Erster Kontakt	SW	<input checked="" type="checkbox"/>		...

Einen Klienten neu erfassen

Nach dem Start und der Anmeldung in Tau-Office gelangen Sie zuerst zur „Startmaske“ bzw. zur „Tagesansicht“ des Programms. Auf diese wird jedoch erst am Ende dieses Schnelleinstiegs näher eingegangen. Wechseln Sie daher über das Menü „Fenster“ -> „Klienten“ zur Stammdatenmaske. Hier sind sämtliche Informationen zu einem Klienten einsehbar, alle weiteren Bearbeitungsschritte im Zusammenhang mit dieser Person werden dort vorgenommen.

Hinweis:

Sollten Sie das Programm das erste Mal nutzen und es fand keine Datenübernahme statt, ist nur ein Musterklient hinterlegt.

Der obere Bereich der Bildschirmmaske:

Hier werden Ihnen die wichtigsten Daten zum ausgewählten Klienten angezeigt.

Der untere Bereich der Bildschirmmaske:

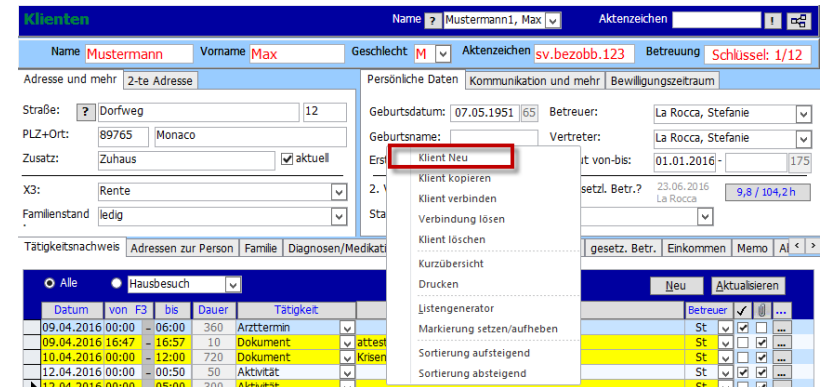
In diesem Bereich finden Sie zahlreiche Register (= Reiter), in welchen weitere Detailinformationen zum entsprechenden Klienten hinterlegt sind bzw. erfasst werden können.

Wenn sie einen neuen Klienten anlegen möchten, klicken Sie im oberen Bereich der Stammdatenmaske auf die rechte Maustaste. Es öffnet sich das

Kontextmenü. Wählen Sie „Klient neu“. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Name, Vorname und ggf. das Aktenzeichen eingeben.

Es wird geprüft, ob der Klient bereits vorhanden ist und gegebenenfalls eine Meldung ausgegeben.

Ansonsten füllen Sie die Felder im oberen Bereich der Ansicht nacheinander aus.



Tau-Office –Allgemein

Achten Sie bitte besonders auf den „Betreuungszeitraum“ im Register „**Persönliche Daten**“ auf der rechten Seite. Dieser ist für die statistischen Auswertungen und die Filterung sehr wichtig!

Erst wenn das „Beratungsbeginn-**Datum**“ eingetragen wurde, ist der Fall aktiv und steht für die statistischen Auswertungen zur Verfügung!

Das „**Beratungsende-Datum**“ wird erst dann eingetragen, wenn die Beratung abgeschlossen wurde. Der Fall gilt dann als nicht mehr aktiv bzw. abgeschlossen.

Hinweis:

Wenn nach der Beendigung einer Beratung ein Klient erneut kommt, dann muss dieser als neuer Fall eingegeben werden. Man kann die Beratung auch wieder aufnehmen, in dem man das Ende-Datum bei dem Beratungszeitraum entfernt.

*Auf diese Weise wird bei der Statistik der Fall **NICHT** als neuer Fall gezählt!*

Register für weitere Detailinformationen zum Klienten

Die verschiedenen Register – oder auch Reiter genannt - in der unteren Hälfte der Stammdatenmaske dienen der Eintragung von weiteren Informationen zu diesem Klienten, wie z.B. Adressen zur Person, Bezugspersonen, Bildung und Beruf u.v.m. Die Register können je nach Fachdienst und Konfiguration variieren bzw. auch gar nicht vorhanden sein.

Anbei eine kurze Erklärung zu den häufigsten Registern

Adressen zur Person

Im Register **„Adressen zur Person“** haben Sie die Möglichkeit, Kontakte zu hinterlegen, die für die Arbeit mit dem Klienten von Bedeutung sind.

Zum Beispiel: Adressen von Behörden, Einrichtungen, Vermietern etc.

Hinweis:

Die folgenden Schritte können je nach Konfiguration variieren.

Jedoch können Sie IMMER über den „?“-Button die Adresse aus dem AdressManager suchen bzw. eine neue Adresse erfassen.

	Name/Firma	Abteilung/Vorname	Kategorie	Telefon	Ansprechpartner	...
Psychiater	?					...
Hausarzt	?					...
Facharzt	?					...
gesetzl. Betreuung	?					...
weitere 2	?					...
weitere 3	?					...
weitere 4	?					...
weitere 5	?					...
weitere 6	?					...

Tau-Office –Allgemein

Sie können eine Adresse wählen, indem Sie mit einem Rechtsklick das Kontextmenü öffnen und **„Adresse zuordnen“** anklicken. Es öffnet sich ein neues Fenster.

Sie können nun eine vorhandene Adresse aus dem AdressManager auswählen, indem Sie links oben den Namen oder Namensbestandteil eingeben. Auf der rechten Seite können Sie zusätzlich nach einer Kategorie filtern.

Sollte die Adresse noch nicht im Programm erfasst sein, können Sie sie mit einem Klick auf **„Neue Adresse erfassen“** anlegen. Geben Sie dafür alle bekannten Informationen ein.

Name	Vorname/Abteilung	Kategorie	PLZ	Ort	Straße
Maier	Max	Arzt	65874	Heilbrunn	Heilweg 1
Schütz	Ursula	Arzt	80796	München	Belgradstr. 9
Camerer	Claus	Arzt	82234	Weßling	Hauptstr. 49

Sie können eine Adresse alternativ auch über den **„?“**-Button am Zeilenanfang zuordnen bzw. anlegen.

Über das Drei-Punkte-Feld rufen Sie Detailinformationen zum Kontakt auf.

Hinweis:

Über **„Adresse zuordnen“** lassen sich **Doppeleingaben vermeiden**, da man nur über die Suche erkennen kann, ob die Adresse schon erfasst wurde.

Bezugspersonen, Familie bzw. Haushaltsmitglieder

Der nächste Reiter befasst sich mit den Haushaltsmitgliedern oder Bezugspersonen des Klienten.

Zunächst befassen wir uns mit dem oberen Bereich dieses Reiters.

Mit einem Rechtsklick in diesen Reiter erscheint ein Kontextmenü. Wählen Sie hier „Bezugspersonen **Schnellerfassung**“, um bis zu fünf Bezugspersonen zu erfassen.

Tätigkeitsnachweis | **Bezugspersonen** | Adressen zur Person | Bildung+Beruf | Problemursachen | Bescheinigung/Konto | Tätigkeitsbericht/Landesstatistik | weitere < >

ale										Aktualisieren
• Nur Aktuelle										
Name	Vorname	Bezug	Geburtsdatum	Strasse	Ort	Telefon	in Anlage 5J	...		
Müller	Lara	Ehefrau	28.08.1982	34 Seestraße 1	München		<input type="checkbox"/>	...		
Müller	Ben	Sohn	04.09.2008	8 Seestraße 1	München		<input type="checkbox"/>	...		
Müller	Nia	Tochter	02.02.2011	5 Seestraße 1	München		<input type="checkbox"/>	...		

Zusammenfassung insgesamt: 0 Personen davon Kinder: 0 Unterhaltsverpflichtung für: 0 Personen Bearbeiten

Es steht zur Auswahl, ob man den genannten Personen sofort eine Wohnadress zuordnet (voreingestellt ist die Adresse des Klienten) oder ob diese zu einem späteren Zeitpunkt über den AdressManager erfasst werden soll.

Im zweiten markierten Bereich wird ein Haken gesetzt, wenn es sich um eine unterhaltspflichtige Person handelt, die in die InsO-Formulare in Anlage 5J übernommen werden soll.

Anschließend klicken Sie auf „Übernehmen“.

Bezugspersonen Schnellerfassung

Fall: Müller, Josef

Adresse übernehmen Adresse nicht übernehmen

PLZ: 80000 Ort: München

Strasse: Seestraße HausNr: 1

Telefon: Telefax:

Name	Vorname	Bezug	Geburtsdatum	In Anlage 5J
Müller	Lara	Ehefrau	28.08.1982	<input type="checkbox"/>
Müller	Ben	Sohn	04.09.2008	<input type="checkbox"/>
Müller	Nia	Tochter	02.02.2011	<input type="checkbox"/>
Müller				<input type="checkbox"/>
Müller				<input type="checkbox"/>

Abbrechen Übernehmen

Hinweis:

Bei den Angaben, die im oberen Bereich erscheinen, handelt es sich um reine Informationen ohne statistischen Wert.

Tau-Office –Allgemein

Die statistisch relevanten Daten werden im unteren Bereich aufgeführt.

Klicken Sie auf den Button „**Bearbeiten**“.

Es öffnet sich ein neues Fenster.

Tragen Sie hier die bekannten Informationen ein und klicken Sie anschließend auf „**OK**“.

Zusammenfassung insgesamt: Personen davon Kinder: unterhaltsverpflichtung für: Personen **Bearbeiten**

Haushaltsmitglieder

Haushaltsmitglieder - Unterhalt

Haushaltsgröße insgesamt: Personen davon Kinder:

Im Haushalt lebend:	Außerhalb des Haushalt lebend:
Unterhaltsverpflichtung für: <input type="text" value="2"/> Personen	Unterhaltsverpflichtung für: <input type="text"/> Personen
davon Kinder: <input type="text" value="1"/>	davon Kinder: <input type="text"/>
davon unter 7: <input type="text" value="1"/>	davon unter 7: <input type="text"/>

OK

Weitere Merkmale

Das **Register „Weitere Merkmale“** können Sie selbst gestalten, sofern sie die nötigen Zugriffsrechte besitzen.

Gehen Sie dafür im Menü auf „Extras“ -> „Weitere Merkmale definieren“.

Beispiel:

Zum Vergleich wird das Register „Weitere Merkmale“ der Bearbeitungsmaske gegenüber gestellt.

weitere Merkmale definieren

weitere Merkmale definieren

Merkmale auswählen: Krankheiten 1.

Bezeichnung: Krankheiten 1.

Standardwert für Terminerinnerung: Sonstiges

mit Zahlenwert mit Zahlwert 5. mit Bemerkung mit Fristdatum mit Datum

Weitere Einstellungen

Einstellungen der Merkmale | Einstellungen des Hilfetextes

Bitte geben Sie die Spaltenüberschriften ein.

Krankheiten	Bemerkung	Fristdatum	Kürzel
<input type="checkbox"/> Demenz			
<input type="checkbox"/> HOPS			
<input type="checkbox"/> Neurose			
<input type="checkbox"/> Psychose			
<input type="checkbox"/> Sonstige psychische Störung			
<input type="checkbox"/> Alkoholsucht			
<input type="checkbox"/> Drogensucht			
<input type="checkbox"/> Sonstige Sucht			
<input type="checkbox"/> Körperliche Behinderung			
<input type="checkbox"/> Sonstige Behinderung			

4. Merkmale löschen 3. Neue Merkmale anlegen OK

Tätigkeitsnachweis | Abrechnung | Adressen zur Person | weitere Merkmale | Einkommen | Eigenanteil/Selbstzahler

Kategorie: Krankheiten 1.

Abgeschlossen?

Krankheiten	Bemerkung	Fristdatum	Kürzel
<input type="checkbox"/> Demenz			
<input type="checkbox"/> HOPS			
<input type="checkbox"/> Neurose			
<input type="checkbox"/> Psychose			
<input type="checkbox"/> Sonstige psychische Störung			
<input type="checkbox"/> Alkoholsucht			
<input type="checkbox"/> Drogensucht			
<input type="checkbox"/> Sonstige Sucht			
<input type="checkbox"/> Körperliche Behinderung			
<input type="checkbox"/> Sonstige Behinderung			

Tau-Office –Allgemein

1. Kategorie

Geben Sie bei „Bezeichnung“ die Kategorie ein, die später im Drop-down-Menü ausgewählt werden muss.

Für eine spätere (Nach-)Bearbeitung kann die Kategorie wieder unter „Merkmale Auswählen“ ganz oben in der Bearbeitungsmaske aufgerufen werden.

2. Überschriften

Geben Sie hier eine Benennung für die Spaltenüberschriften ein, die später in der Maske angezeigt werden sollen.

3. Merkmale anlegen

Mit dem Button „Neue Merkmale anlegen“ können Sie eine neue Kategorie erstellen.

4. Merkmale löschen

Mit dem Button „Merkmale löschen“ können Sie eine ganze Kategorie unwiderruflich löschen.

5. Erstellen von Zeilen

Sie haben pro Kategorie max. 10 Zeilen, die Sie befüllen können. Leere Zeilen werden im Register nicht angezeigt.

Die erste Spalte ist immer automatisch vorhanden. In der Kopfzeile können Sie restlichen Spalten konfigurieren.

„mit Zahlenwert“: Im Register kann in diesem Feld nur eine Zahl eingegeben werden.

„mit Zählwert“: Im Register kann in diesem Feld nur eine Zahl eingegeben werden. Diese muss durch die Pfeiltasten justiert werden.

„mit Bemerkung“: Sie erhalten ein Eingabefeld für individuelle Bemerkungen.

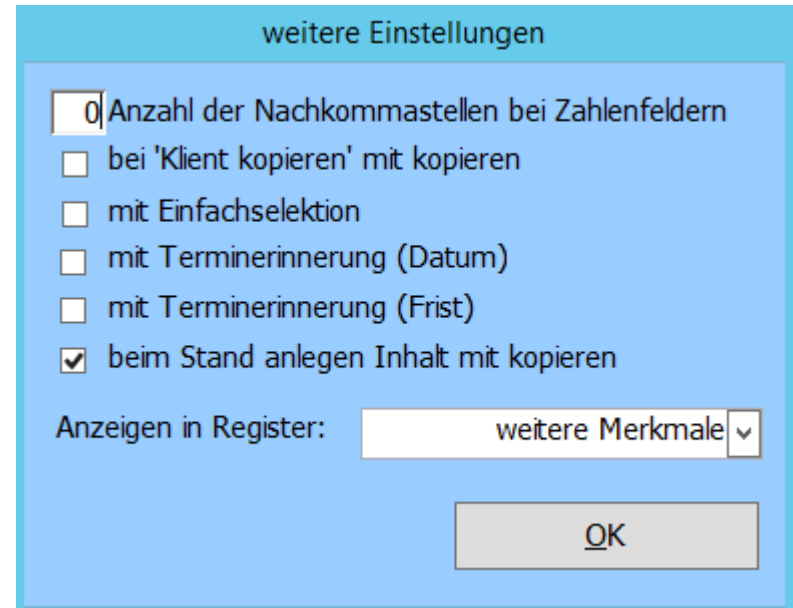
„mit Fristdatum“: Es erscheinen 2 Felder. Im linken kann das Fristdatum gesetzt werden, daneben über das Drop-down-Menü das Kürzel des Mitarbeiters, welcher die Frist gesetzt hat.

„mit Datum“: Es erscheint ein Datumsfeld inkl. Kalenderansicht.

6. Weitere Einstellungen

Über diesen Button öffnet sich ein weiteres Fenster.

Dort können weitere Einstellungen zu den Spalten vorgenommen werden.



The screenshot shows a dialog box titled "weitere Einstellungen" with a light blue background. It contains the following elements:

- A text input field containing the number "0" followed by the label "Anzahl der Nachkommastellen bei Zahlenfeldern".
- A list of five checkboxes:
 - bei 'Klient kopieren' mit kopieren
 - mit Einfachselektion
 - mit Terminerinnerung (Datum)
 - mit Terminerinnerung (Frist)
 - beim Stand anlegen Inhalt mit kopieren
- A label "Anzeigen in Register:" followed by a dropdown menu showing "weitere Merkmale" with a downward arrow.
- An "OK" button at the bottom right.

Weitere Register

Es stehen Ihnen je nach Konfiguration und Fachbereich weitere Registerkarten, wie z.B. „Bildung und Beruf“, „Gläubigerarten“, „Medikamente“ usw. für die Zusatzinformationen zur Verfügung. Diese Register stellen sog. Checklisten dar (wie auch das **Register „weitere Merkmale“**) und werden je nach

Bedarf frei geschaltet und konfiguriert.

In diesen Checklisten sind nur die zutreffenden Informationen anzuklicken. Individuell können noch Bemerkungen dahinter geschrieben werden.

Alle in den Checklisten angekreuzten Daten lassen sich statistisch auswerten.

The screenshot shows the 'Fälle' (Cases) window in the Tau-Office software. The main window title is 'Fälle' and the case name is 'Müller, Josef'. The 'Bildung+Beruf' (Education and Career) register is selected, showing a checklist of employment status options. The options are: 'selbstständig erwerbstätig' (checkbox), 'abhängig erwerbstätig' (checkbox), 'arbeitslos gemeldet' (checkbox), 'andernveitig nicht erwerbstätig' (checkbox), and 'arbeitslos (nicht gemeldet/aktiv arbeitssuchend)' (checkbox). A red box highlights the 'Abgeschlossen?' checkbox, which is currently unchecked. The interface also shows various tabs like 'Persönliche Daten', 'Kommunikation und mehr', and 'Werdegang'.

Hinweis:

Beachten Sie bitte hierfür die Themenhandbücher zum Listengenerator.

In den einzelnen Registern kann des Weiteren noch zwischen verschiedenen Kategorien gewechselt werden. Diese gleichen den einzelnen Abteilungen einer Aktenmappe. Wählen Sie hierfür die entsprechende Kategorie im Drop-down-Menü.

Hinweis:


Es lassen sich beliebig viele weitere Kategorien und Register anlegen, Sprechen Sie für eine Konfiguration mit Ihrem Consultant von der rocom.

Setzen Sie den Haken „**abgeschlossen?**“ und signalisieren Sie damit: „Diese Register wurde bearbeitet und alle notwendigen Eintragungen gemacht“.

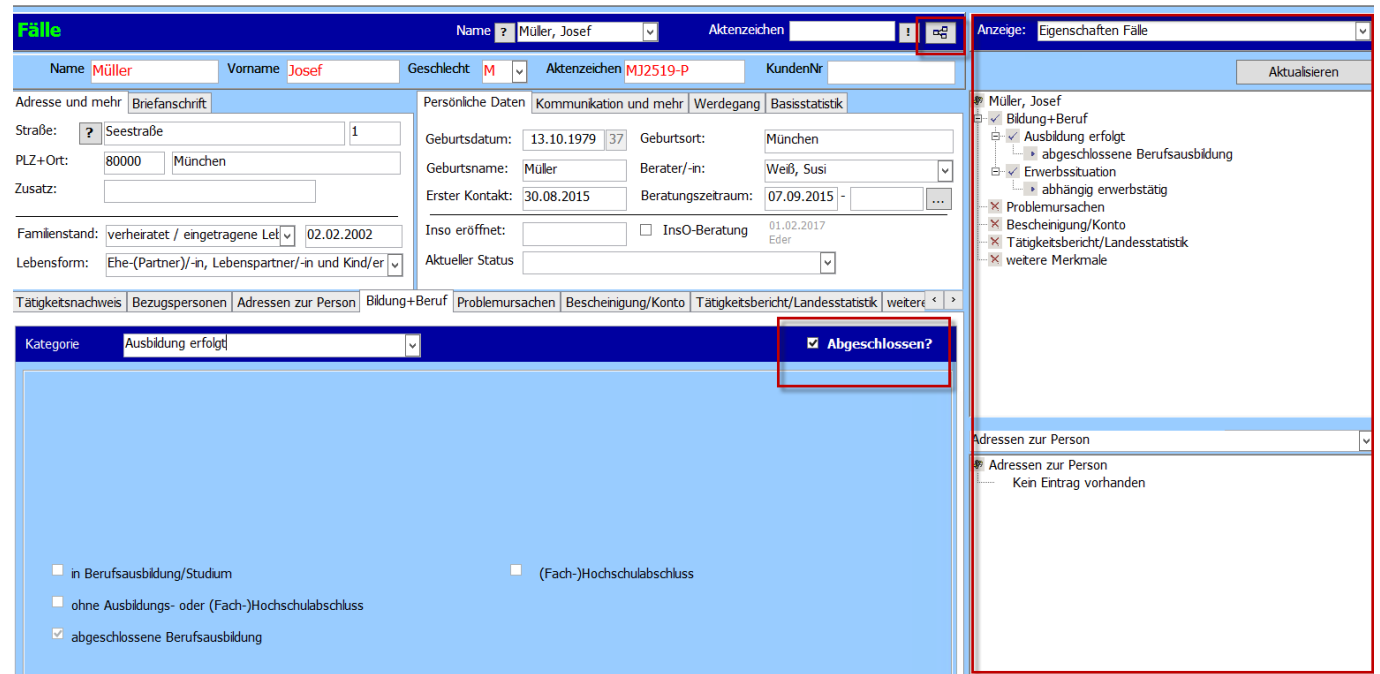
Sie können über das Kontextmenü auch mehrere Kategorien gleichzeitig abschließen. Das Abschließen von Kategorien dient auch dem Überblick in der Baumansicht. Genauer erfahren Sie im nächsten Kapitel.

Die Baumansicht

Die Baumansicht auf der rechten Seite der Stammdatenmaske bietet Ihnen einen schnellen Überblick über Informationen zum aufgerufenen Klienten und weitere Themen, die Sie bei der effektiven Arbeit mit Tau-Office unterstützen.

Mit dem  Button können Sie die Baumansicht ein- und ausblenden.

Unter der Option „Anzeige“ wählen Sie ein Thema aus, das Sie angezeigt haben möchten.



The screenshot shows the 'Fälle' (Cases) interface for client 'Müller, Josef'. The 'Anzeige' (Display) dropdown is set to 'Eigenschaften Fälle' (Properties Cases). The tree view on the right shows a hierarchy of client features, with 'abgeschlossene Berufsausbildung' (Completed Vocational Training) highlighted. A red box highlights the 'Abgeschlossen?' checkbox in the 'Anzeige' section.

Beispiel.: „Eigenschaften Klienten“

Unter „Eigenschaften Klienten“ erhalten Sie Informationen über sämtliche Merkmale zum Klienten, die in den Registern hinterlegt wurden.

Ausgehend vom Namen des Klienten werden alle Merkmale aufgelistet, zu denen Sie bereits Angaben gemacht haben.

Leere Register werden nicht angezeigt.

Mit einem „blauen Haken“ werden die Merkmale gekennzeichnet, deren Register Sie mit „abgeschlossen“ gekennzeichnet haben.

Mit einem „roten X“ werden die Merkmale gekennzeichnet, unter deren Register Sie Angaben gemacht, aber noch nicht als abgeschlossen markiert haben.

So erhalten Sie einen Überblick, ob Sie alle wichtigen Angaben zum Klienten getätigt haben, oder ob Sie eventuell noch Informationen nachtragen müssen.

Tätigkeitsnachweis, Dokumentation oder E-Akte

Ein besonderes Register in der Stammdatenmaske ist das Tätigkeits-Register.

Der Reiter „Tätigkeitsnachweis“ dient u.a. der Dokumentation der erbrachten Leistungen, dem Hinterlegen von Dokumenten und der Planung von Terminen.

1. In diesem Feld wird das Datum eingetragen. Ein Doppelklick fügt das aktuelle Datum ein. Mit einem Rechtsklick in das Feld wird Ihnen ein Kontextmenü geöffnet, aus dem Sie spezifische Daten, z.B. „morgen“, „in 14 Tagen“, wählen können.

2. Tragen Sie hier den Zeitraum der Tätigkeit ein. Dieser ist z.B. bei Gesprächsterminen wichtig.

Daneben wird Ihnen die Dauer in Minuten automatisch angezeigt.

Tätigkeitsnachweis									
Abrechnung Adressen zur Person weitere Merkmale Einkommen Eigenanteil/Selbstzahler									
Abmahnung/Hausve									
Datum	von	bis	Dauer	Tätigkeit	Bemerkung	Mitarbel...	✓	🗑	...
05.06.2016	14:00	15:00	60	Wohnungsbegehung	Geplant: unangekündigte Wohnungsbegehung	SW	<input type="checkbox"/>		...
31.01.2016	00:00	00:00	0	Beruf	Vorstellungsgespräch bei der Firma Maer - Ergebnis ausstehend	SW	<input type="checkbox"/>		...
27.01.2016	00:00	00:00	0	Beruf	Vorstellungsgespräch Schmidt GmbH - Abgesagt	SW	<input checked="" type="checkbox"/>		...
03.01.2016	00:00	00:00	0	Deutschkurs	Beginn Deutschkurs für 3 Monate	SW	<input checked="" type="checkbox"/>		...
03.12.2015	00:00	00:00	0	Gesundheit	Ärztlich bescheinigt: Asthma	SW	<input checked="" type="checkbox"/>		...
07.09.2015	00:00	00:00	0	Wohnungsbegehung	Einzug, Hausordnung, Erfassung des Status quo	SW	<input checked="" type="checkbox"/>		...
01.09.2015	00:00	00:00	0	Sonstiges	Datenerfassung	SW	<input type="checkbox"/>		...
30.08.2015	15:15	16:30	75	Sonstiges	Erster Kontakt	SW	<input checked="" type="checkbox"/>		...

Hinweis:

Das Datum bzw. die Uhrzeit kann mit der „+“-Taste bzw. der „-“-Taste um einen Tag bzw. um 15 Minuten verändert werden.

3. Hier können Sie eine vorgegebene Tätigkeit aus dem Drop-down-Menü wählen, z.B. „Aktivität“ oder „Dokument“.

4. Dieser Bereich dient individuellen Bemerkungen. In der Detailmaske können diese ausführlicher bearbeitet werden.

5. Das Kürzel des Beraters, der diesen Vorgang bearbeitet (hat), wird hier angezeigt.

6. Die erste Spalte mit dem Hauptsymbol „✓“ zeigt, ob ein Vorgang abgeschlossen oder noch offen ist. Daneben befindet sich eine Spalte mit einer Büroklammer als Hauptsymbol. Die Büroklammer wird hier automatisch gesetzt, wenn die Tätigkeit ein Dokument bzw. eine Datei als Anhang besitzt.

Der Tätigkeitsnachweis dient einem rein informativen, dokumentarischen Zweck und ist nicht für die Statistik relevant.

Über das Drei-Punkte-Feld am Ende der Zeile erreichen Sie die Detailmaske.

Im nächsten Kapitel erfahren Sie, wie Sie eine Tätigkeit bzw. einen Vorgang dokumentieren.

Eine durchgeführte Leistung dokumentieren bzw. eine Tätigkeit erfassen

Bei einem neuen Vorgang handelt es sich um eine zu erfassende Tätigkeit, die Dokumentation einer Leistung oder eines Termins.

Mit einem Mausklick auf „Neu“ im Register „Tätigkeitsnachweis“ springt Ihr Cursor in eine neue, leere Eingabezeile. Das aktuelle Tagesdatum wird automatisch gesetzt und kann anschließend bei Bedarf verändert werden.

Tätigkeitsnachweis									
Abrechnung		Adressen zur Person		weitere Merkmale		Einkommen		Eigenanteil/Selbstzahler	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ○ Alle ● Abmahnung/Hausve ▾ <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Neu Aktualisieren </div> </div>									
Datum	von	bis	Dauer	Tätigkeit	Bemerkung	MitarDel...	✓	📎	...
05.06.2016	14:00	15:00	60	Wohnungsbegehung	Geplant: unangekündigte Wohnungsbegehung	SW	<input type="checkbox"/>		...
▶ 31.01.2016	00:00	00:00	0	Beruf	Vorstellungsgespräch bei der Firma Maier - Ergebnis ausstehend	SW	<input type="checkbox"/>	📎	...
27.01.2016	00:00	00:00	0	Beruf	Vorstellungsgespräch Schmidt GmbH - Abgesagt	SW	<input checked="" type="checkbox"/>		...
03.01.2016	00:00	00:00	0	Deutschkurs	Beginn Deutschkurs für 3 Monate	SW	<input checked="" type="checkbox"/>		...
03.12.2015	00:00	00:00	0	Gesundheit	Ärztlich bescheinigt: Asthma	SW	<input checked="" type="checkbox"/>		...
07.09.2015	00:00	00:00	0	Wohnungsbegehung	Einzug, Hausordnung, Erfassung des Status quo	SW	<input checked="" type="checkbox"/>		...
01.09.2015	00:00	00:00	0	Sonstiges	Datenerfassung	SW	<input type="checkbox"/>	📎	...
30.08.2015	15:15	16:30	75	Sonstiges	Erster Kontakt	SW	<input checked="" type="checkbox"/>		...
* 01.02.2017	📅 :00	00:00		Auszug		SW	<input type="checkbox"/>		...

Im Beispiel wird ein Vorgang für einen weiteren Termin eingetragen. Füllen Sie dazu die Spalte für Datum und Uhrzeit aus und wählen eine „Tätigkeit“ über das Drop-down-Menü aus. Am Ende der Zeile rufen Sie über das Drei-Punkte-Feld die Detailmaske zum Vorgang auf.

Tätigkeitsnachweis										
Abrechnung Adressen zur Person weitere Merkmale Einkommen Eigenanteil/Selbstzahler										
<input type="radio"/> Alle <input checked="" type="radio"/> Abmahnung/Hausve <input type="button" value="Neu"/> <input type="button" value="Aktualisieren"/>										
	Datum	von	bis	Dauer	Tätigkeit	Bemerkung	Mitarbei...	✓	📎	...
	05.06.2016	14:00	15:00	60	Wohnungsbegehung	Geplant: unangekündigte Wohnungsbegehung	SW	<input type="checkbox"/>		...
	31.01.2016	00:00	00:00	0	Beruf	Vorstellungsgespräch bei der Firma Maier - Ergebnis ausstehend	SW	<input type="checkbox"/>	📎	...
	27.01.2016	00:00	00:00	0	Beruf	Vorstellungsgespräch Schmidt GmbH - Abgesagt	SW	<input checked="" type="checkbox"/>		...
	03.01.2016	00:00	00:00	0	Deutschkurs	Beginn Deutschkurs für 3 Monate	SW	<input checked="" type="checkbox"/>		...
	03.12.2015	00:00	00:00	0	Gesundheit	Ärztlich bescheinigt: Asthma	SW	<input checked="" type="checkbox"/>		...
	07.09.2015	00:00	00:00	0	Wohnungsbegehung	Einzug, Hausordnung, Erfassung des Status quo	SW	<input checked="" type="checkbox"/>		...
	01.09.2015	00:00	00:00	0	Sonstiges	Datenerfassung	SW	<input type="checkbox"/>	📎	...
	30.08.2015	15:15	16:30	75	Sonstiges	Erster Kontakt	SW	<input checked="" type="checkbox"/>		...
*	01.02.2017	10:00	11:00		Termin		SW	<input type="checkbox"/>		...

Hinweis:

Benötigen Sie eine statistische Auswertung über die Dauer der Beratungen, dann ist die Uhrzeit unbedingt einzutragen. Die Dauer wird dann automatisch vom Programm berechnet.

Die Detailansicht bietet die Möglichkeit, einen Vorgang mit individuellen Informationen zu hinterlegen. Abhängig von der gewählten Tätigkeit stehen Ihnen in der Detailansicht unterschiedliche Dokumentationsmöglichkeiten zur Verfügung.

Tau-Office –Allgemein

Die Informationen, die Sie unter Bemerkung in die erste Zeile eingeben, erscheinen auch im Register „Tätigkeitsnachweis“ unter „Bemerkung“. Es wird daher geraten, eine Art „Überschrift“ oder „Zusammenfassung“ bzw. „Betreff“ einzugeben.

Hinweis:

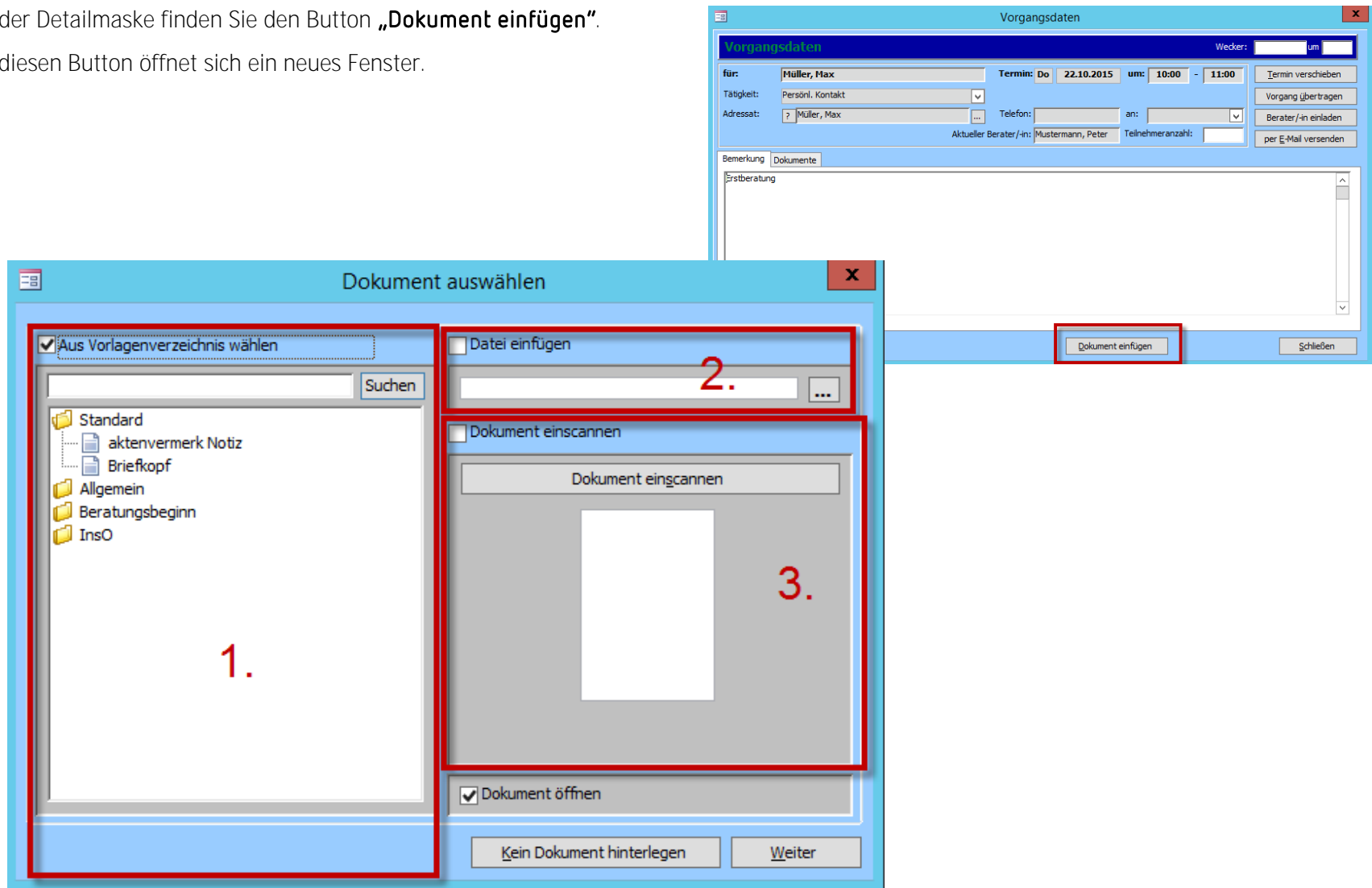
Setzen Sie das Häkchen bei „abgeschlossen“, wenn die Leistung erbracht wurde. Liegt der Termin erst in der Zukunft und/oder ist noch nicht beendet, dann setzen Sie das Häkchen noch nicht. Solange die Leistung nicht abgeschlossen ist, erscheint diese in Ihrer Wiedervorlage in der Startmaske Ihrer Tau-Office-Anwendung.

The screenshot shows the 'Vorgangsdaten' window. The 'für:' field is filled with 'Müller, Josef'. The 'Termin:' field shows 'Mi 01.02.2017' and the 'um:' field shows '10:00 - 11:00'. The 'Tätigkeit:' dropdown is set to 'Termin'. The 'Adressat:' field contains a question mark. The 'Aktueller Mitarbeitende:' field is filled with 'Weiß, Susi'. The 'Bemerkung' section has a text area with the text 'Telefontermin geplant'. The 'Abgeschlossen' checkbox is unchecked and highlighted with a red box.

Ein Dokument erstellen bzw. einstellen

Im unteren Bereich der Detailmaske finden Sie den Button „**Dokument einfügen**“.

Mit einem Klick auf diesen Button öffnet sich ein neues Fenster.



Tau-Office –Allgemein

1. Dokumentenvorlage

Der erste Bereich ist eine Dokumentenvorlage. Hier können Sie aus voreingestellten Dokumenten wählen.

Mit einem Doppelklick öffnet sich das Dokument.

Sofern Sie die Stammdatenmaske ausreichend gepflegt haben, werden in diesen Vorlagen die Platzhalter automatisch gefüllt und erleichtern den Arbeitsprozess.

Hinweis:

Sie müssen sich nicht darum kümmern, wo das Dokument gespeichert wird.

Das Programm legt es in einem vordefinierten Verzeichnis ab.

Speichern Sie die Änderungen, die Sie im Dokument vorgenommen haben, und schließen Sie das Dokument über das „X“ rechts oben.

Hinweis:

In unserem Themenhandbuch wird der Bereich „Dokumentvorlagen“ noch einmal ausführlicher erörtert.

2. Datei einfügen

Hier öffnet sich der Windows-Explorer und Sie können eine in Ihrem System gespeicherte Datei einfügen. Diese wird durch das Einfügen automatisch kopiert.

The image shows a software interface for document templates. On the left, a list of placeholders is displayed, including address fields, company name, personal name, and location. On the right, a preview of a 'Terminbestätigung' (Appointment Confirmation) document is shown. The document features a sunflower logo, the name 'Musterverein Rosenheim', contact details (Eichenstrasse 8a - 83022 Rosenheim, phone/fax numbers, and website), and a date 'Rosenheim, den 09.09.2010'. The placeholder text in the preview is partially filled with the actual data from the template.

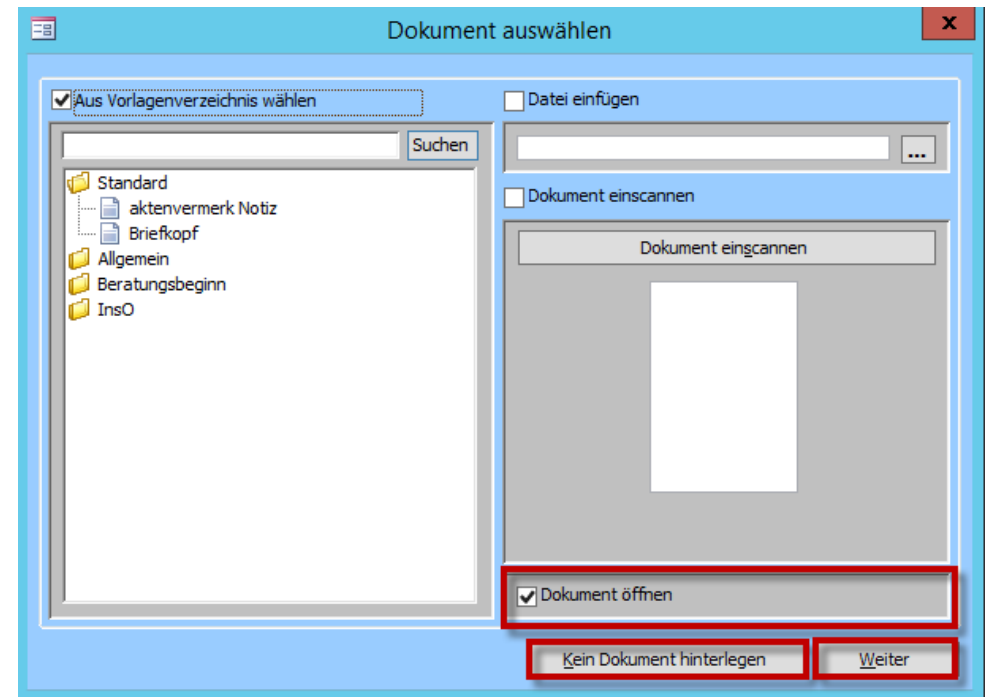
3. Dokument einscannen

Im dritten Bereich können Sie über Ihren installierten Scanner eine Datei einfügen. Wichtig ist hierbei, dass der Scanner über eine TWAIN-Schnittstelle verfügt und direkt an Ihren Rechner angeschlossen ist. Andernfalls funktioniert diese Option nicht.

Im unteren Bereich befindet sich die Auswahl **„Dokument öffnen“**.

Wenn Sie den voreingestellten Haken beibehalten, öffnet sich nach einem Klick auf **„Weiter“** das Dokument.

Sollten Sie sich entschließen, kein Dokument zu hinterlegen, klicken Sie auf **„Kein Dokument hinterlegen“** anstatt auf **„Weiter“**.



Anschließend landen Sie in der Detailmaske im Reiter „Dokumente“.

Sie finden alle Dokumente, die Sie im Vorgang hinterlegt haben, in diesem Reiter. Neben dem Originalnamen können Sie eine individuelle Bemerkung hinzufügen.

Vorgangsdaten Wecker: um

für: Müller, Josef **Termin:** Mi 01.02.2017 **um:** 10:00 - 11:00

Tätigkeit: Termin

Adressat: ? Müller, Josef **Telefon:** **an:**

Aktueller Mitarbeitende: Weiß, Susi

Termin verschieben
Vorgang übertragen
Mitarbeitende einladen
per E-Mail versenden

Bemerkung **Dokumente**

Originalname Vorlage/Dateiname	Eigene Bemerkung	Typ
briefkopf2016.docx		.docx

Abgeschlossen

Weitere Funktionen in der Detailmaske

Tau-Office bietet Ihnen ein teamorientiertes Arbeiten. Sie können für Ihre Kollegen Termine bzw. Aufgaben erfassen und diese per E-Mail verschicken. Die Funktionen „**Termin verschieben**“, „**Vorgang übertragen**“, „Betreuer/-in einladen“ und „**per E-Mail versenden**“ finden Sie in der Detailmaske zum Vorgang.

The screenshot shows a software window titled "Vorgangsdaten". The main area contains a form with the following fields: "für:" (Müller, Josef), "Termin:" (Mi 01.02.2017), "um:" (10:00 - 11:00), "Tätigkeit:" (Termin), "Adressat:" (Müller, Josef), and "Aktueller Mitarbeitende:" (Weiß, Susi). On the right side, a vertical list of buttons is highlighted with a red box: "Termin verschieben", "Vorgang übertragen", "Mitarbeitende einladen", and "per E-Mail versenden". Below the form is a "Bemerkung" (Remarks) section with a text area containing "Telefontermin geplant". At the bottom of the window, there are buttons for "Abgeschlossen", "Dokument einfügen", "Dokument Öffnen", and "Schließen".

Vorgang übertragen

Über den Button „**Vorgang übertragen**“ können Sie den Vorgang (z.B. zur Urlaubsvertretung) an einen Kollegen weitergeben. Nach einem Klick auf den Button erscheint folgende neue Maske:

Tau-Office –Allgemein

1. In der Auswahlliste **„Neuer Betreuer/-in“** werden alle Mitarbeiter aufgelistet, die in Tau-Office als Anwender angemeldet sind. Wählen Sie den gewünschten Berater aus der Liste aus.

2. Tragen Sie für den neuen Termin das Datum und die Uhrzeit ein.

3. Weiterhin können Sie noch weitere Optionen einstellen, wie z.B. **„per Email benachrichtigen“**.

Anschließend klicken Sie auf **„Vorgang übertragen“**.

In der Detailmaske sehen Sie nun in der Zeile **„Aktueller Berater/in“** den Namen des Vertreters anstelle Ihres eigenen eingetragen. Zugleich wird der Vorgang in Ihrer Startmaske aus der Tagesansicht und aus der Wiedervorlage entfernt – er erscheint nun automatisch in der des nun verantwortlichen Mitarbeiters.

Dieser wird durch Tau-Office von der Änderung benachrichtigt.

Hinweis:

Falls bei dem Vorgang, den Sie übertragen haben, auch ein bzw. mehrere Dokumente angefügt wurden, so werden diese automatisch mit dem Vorgang zusammen an den bzw. die Mitarbeiter übertragen.

Vorgang übertragen

Aktueller Vorgang: Müller, Josef

Bemerkung: Telefontermin geplant

Neuer Mitarbeitende: Admin, rocom 1.

Tätigkeit: Termin

Neuer Termin: 01.02.2017 Zeitraum: 10:00 - 11:00 2.

per E-Mail benachrichtigen 3. Bestätigung per E-Mail, wenn der Vorgang als abgeschlossen gekennzeichnet wird

Wecker: um

Kalender von: Admin, rocom - In ROT ist bereits der neue Termin eingetragen!

01.02.2017 10:00 - 11:00 Müller, Josef Termin Telefontermin geplant

Abbrechen Vorgang übertragen

Vorgangsdaten

für: Müller, Josef Termin: Mi 01.02.2017 um: 10:00 - 11:00

Tätigkeit: Termin

Adressat: Müller, Josef

Aktueller Mitarbeitende: Admin, rocom

Übertragen von: Weiß, Susi am: 01.02.2017 13:45:03

Bemerkung: Telefontermin geplant

Ungelesen

Termin verschieben

Vorgang übertragen

Mitarbeitende einladen

per E-Mail versenden

Abgeschlossen

Dokument einfügen

Dokument Öffnen

Schließen

Tau-Office –Allgemein

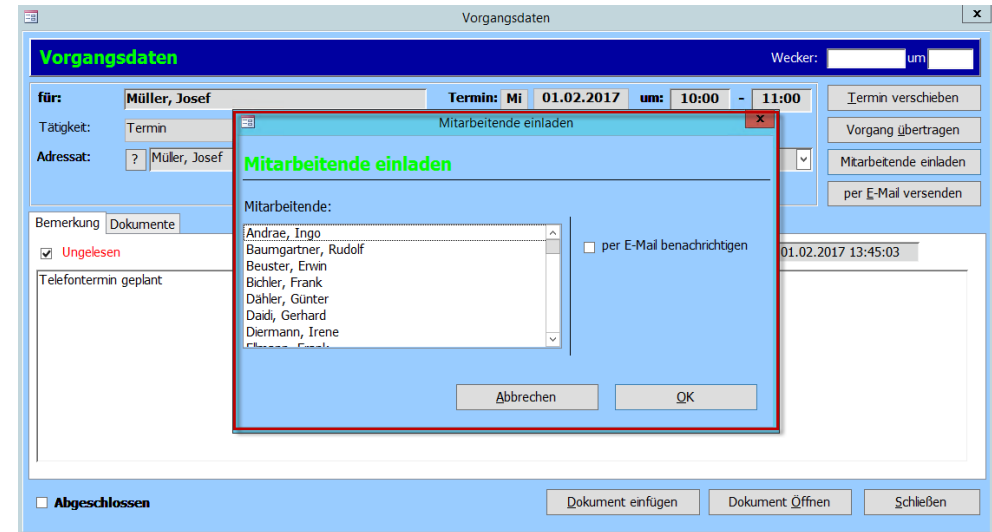
Berater/Betreuer einladen

Mit Hilfe des Buttons „**Betreuer einladen**“ in der Detailmaske haben Sie innerhalb des Programms die Möglichkeit mehrere Personen bzw. Betreuer zu einem Vorgang hinzuzuziehen.

Nach dem Klick auf die Schaltfläche „**Berater einladen**“ erscheint ein neues Fenster mit einer Auswahlliste aller aktuellen, in Tau-Office gespeicherten Mitarbeiter, die Sie nun mit einem Klick markieren und somit einladen können.

Hinweis:

Ist für den Mitarbeiter bzw. Berater eine E-Mail-Adresse hinterlegt worden, können Sie ihn zusätzlich per E-Mail benachrichtigen, indem Sie einen Haken bei „per Email benachrichtigen“ setzen.



Eine Meldung des Programms bestätigt die erfolgreiche Übermittlung Ihrer „**Einladung**“. Über „**OK**“ gelangen Sie wieder zurück zur Detailmaske.

Mit der Einladung wird für den Mitarbeiter automatisch ein eigener, zu diesem Zeitpunkt identischer Vorgang im Tätigkeitsnachweis angelegt und erscheint somit auch in seiner Wiedervorlage.

Hinweis:

Falls zu dem Vorgang, zu dem Sie den bzw. die Kollegen eingeladen haben, auch ein bzw. mehrere Dokumente angefügt wurden, so werden diese automatisch ebenfalls an den bzw. die Kollegen zusammen mit dem Vorgang übertragen.

Termin verschieben

Über den Button **„Termin verschieben“** kann ein Vorgang verschoben werden. Über die Auswahlfelder können Sie den Termin schnell um vordefinierte Zeiträume verschieben oder Sie geben im unteren Bereich der Maske ein neues Datum und ggf. eine Uhrzeit an.

Mit einem Klick auf **„Termin ändern“** wird die Änderung übernommen.

Vorgangsdaten
Termin verschieben

Termin verschieben

Aktueller Termin: 01.02.2017 10:00 - 11:00

Datum ändern auf:

- Keine Änderung
- + 1 Tag
- + 2 Tage
- + 1 Woche
- + 1 Monat
- + 1 Jahr

Zeit ändern auf:

- Keine Änderung
- + 30 Minuten
- + 1 Stunden
- + 2 Stunden
- + 4 Stunden
- + 8 Stunden

Grund des Verschiebens:

Nicht erreicht Nicht erreicht Nicht erreicht

Neuer Termin: Mi 01.02.2017 10:00 - 11:00

Abbrechen Termin ändern

Die Tagesansicht bzw. Startmaske von Tau-Office

Die „Tagesansicht“ bzw. „Startmaske“ von Tau-Office ist die erste Ansicht, die Sie nach dem Starten und der Anmeldung im Programm angezeigt bekommen.

Hier sehen Sie alle Aufgaben, Leistungen und Termine, die an einem Tag zu erledigen sind bzw. die erbracht wurden.

Um die Startmaske zu einem späteren Zeitpunkt wieder zu öffnen, klicken Sie auf „Fenster“-> „Startmaske“.

Hinweis:

Zu Beginn der Nutzung von Tau-Office ist diese Maske noch leer. Durch die Anlage von Klienten und Terminen füllt sich Ihre Startmaske.

Tageskalender

Der Tageskalender befindet sich links in der oberen Hälfte der Maske. Per Mausklick können Sie im Kalender ein gewünschtes Tagesdatum auswählen. In der Folge sehen Sie im oberen Bereich die Leistungen, die für diesen Tag und für den angemeldeten Berater im Tätigkeitsnachweis dokumentiert wurden. Standardmäßig ist hier das aktuelle Tagesdatum voreingestellt.

Register „Meine Klienten“

In diesem Register sehen Sie alle Klienten, die Sie betreuen. Im dunkelblau hinterlegten Bereich können Sie nach aktiven oder allen Klienten filtern.

Tau-Office –Allgemein

Register „Wiedervorlage“

Im Register „**Wiedervorlage**“ werden Ihnen alle offenen Leistungen angezeigt, die in der Dokumentation nicht mit einem „**abgeschlossen**“-Häkchen markiert wurden.

Sobald die Tätigkeiten bzw. Vorgänge abgeschlossen wurden, erscheinen sie nicht mehr in der Wiedervorlage.

Die Einträge können in der dunkelblau hinterlegten Kopfleiste beliebig gefiltert und sortiert werden.

Hinweis:

Je nach Fachbereich und Konfiguration kann die Startmaske weitere Reiter besitzen.

Kalenderübersicht

Auf der rechten Seite befindet sich eine Kalenderübersicht. Im oberen Teil können Sie nach verschiedenen Kriterien filtern: dem Betreuer, der Anzeigeart und der Tätigkeit.

Hinweis:

*Im oberen Bereich der Maske können Sie in der leeren Zeile direkt **neue Termine** und Leistungen eintragen.*

Im unteren Bereich können Sie unmittelbar über das Kontextmenü der rechten Maustaste den dort markierten Klienten aufrufen.

Bildschirm sperren

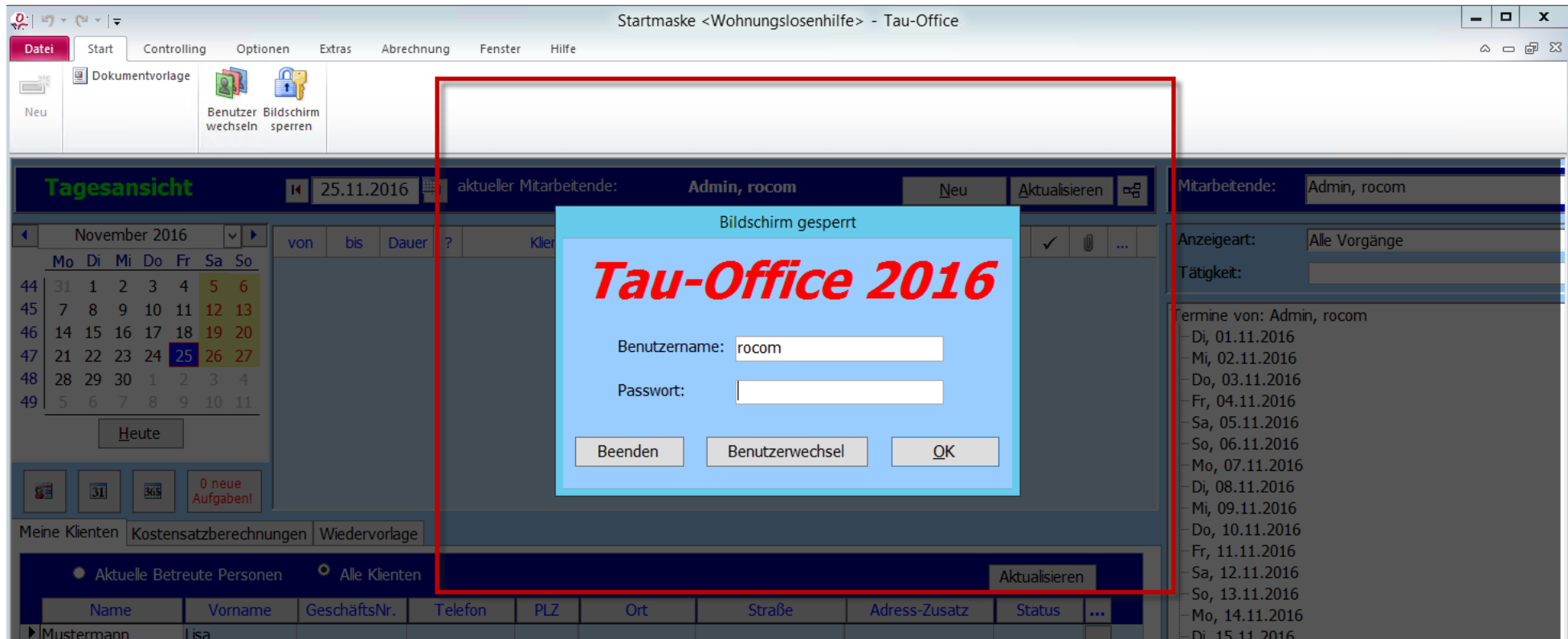
Im Menü „**Start**“ finden Sie die Option „**Bildschirm sperren**“.

Sobald Sie auf diesen Button geklickt haben, wird das Programm Tau-Office ausgegraut und ein Login-Fenster erscheint. Es ist kein Arbeiten in Tau-Office möglich.



Hinweis:

Die Daten der aktuellen Maske sind immer noch deutlich erkennbar, es wird keine Unkenntlichkeit vorgenommen!



Durch Eingabe Ihrer Login Daten können Sie das Programm wieder entsperren.

Alternativ können Sie das Programm mit einem Klick auf „Beenden“ schließen oder den Benutzer wechseln.

Hinweis:

Durch „Bildschirm sperren“ wird nur das Programm Tau-Office gesperrt, keine anderen Funktionen Ihres Computers.

Einen neuen Mitarbeiter anlegen

Gehen Sie, um einen neuen Berater anzulegen, auf das Menü „**Fenster**“ -> „**Berater/-innen**“.

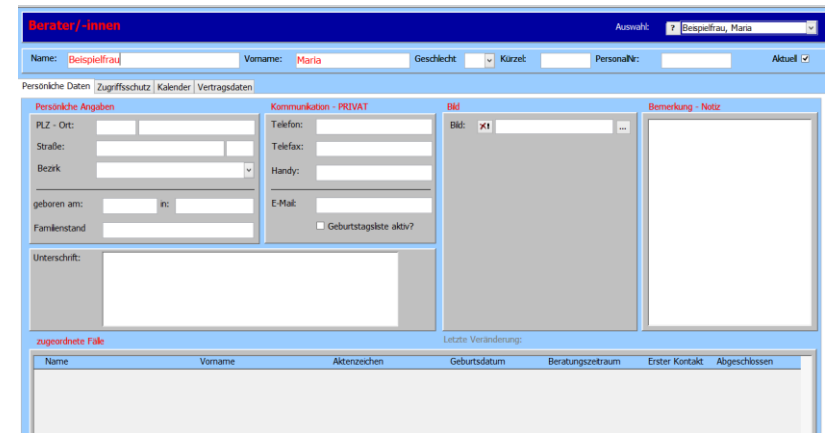
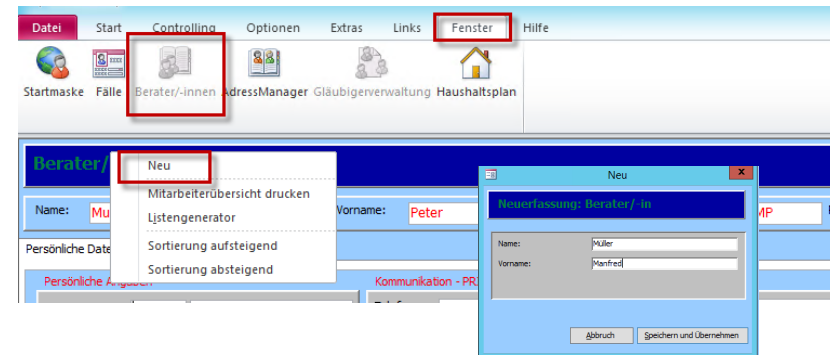
Hier können Sie – sofern Sie die nötigen Zugriffsrechte besitzen – einen neuen Mitarbeiter anlegen.

Öffnen Sie mit einem Rechtsklick das Kontextmenü und wählen Sie die Option „**Neu**“.

Es öffnet sich ein neues Fenster. Geben Sie dort den Vor- und Nachnamen des Mitarbeiters ein und klicken Sie auf „**Speichern und Übernehmen**“.

Sie gelangen anschließend in die Beratermaske des neu angelegten Mitarbeiters.

In diesem Register „**Persönliche Daten**“ können Sie die persönlichen Angaben zum Berater erfassen.



Im Register „Zugriffsschutz“ geht es um die Nutzung von Tau-Office.

Berater/-innen Auswahl: ? Mustermann, Peter

Name: Vorname: Geschlecht: Kürzel: PersonalNr: Aktuell

Persönliche Daten **Zugriffsschutz** Vertragsdaten

Sie befinden sich im Fachdienst: **Schuldnerberatung** Fachbereich: **Schuldnerberatung**

Benutzername	Passwort	Gültig bis	Aktiv	Benutzergruppe	zugeordneter Lizenzstring
rocomsb	<input type="button" value="Ändern"/>	05.04.2063	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrator	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="Ändern"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>

Terminkalender freigegeben

editierbar

Wartung ausführbar

Zeitkonten editieren

autom. E-Mail Versand

Fachbereichs-auswahl

Mehr-Augen-Admin

Anmeldung erlauben für:
 Tau-Office
 TauTime

RFID Nummer

Weitere Zugänge:

Beim Anlegen des neuen Mitarbeiters wird automatisch ein Benutzername vergeben. Diesen können Sie jedoch ändern.

Mit einem Klick auf „**Ändern**“ können Sie ein neues Passwort vergeben.

Hinweis:

Beim Anlegen des Beraters legt das Programm automatisch den Benutzernamen und das Passwort fest. Es ist immer der Nachname des neuen Betreuers und sollte geändert werden.

„**Gültig bis**“ bezieht sich auf die eingegebenen Daten. D.h. wenn das Datum verstrichen ist, muss der Benutzer ein neues Passwort wählen.

Tau-Office –Allgemein

Der Haken bei „Aktiv“ muss gesetzt sein, damit es sich um einen aktiven Zugang handelt und der Mitarbeiter diesen nutzen kann.

Teilen Sie den Mitarbeiter anschließend eine Benutzergruppe zu. Je nachdem, wie deren Rechte vergeben sind, kann das Programm genutzt werden.

Anschließend müssen Sie einen freien Lizenzstring an den Mitarbeiter aus dem Drop-down-Menü vergeben.

Hinweis:

Ein neuer Benutzer kann nur mit einem freien Lizenzstring arbeiten. Sollten Sie eine neue Lizenz benötigen, wenden Sie sich bitte für ein Angebot an die rocom.

Ein bereits erworbener Lizenzstring kann nicht auf andere Fachbereiche übertragen werden!

Je nach Einrichtung müssen Sie anschließend ggf. noch einen Fachdienst und einen Fachbereich wählen.

Wichtig ist, dass im unteren Bereich der Maske ein Häkchen bei „Tau-Office“ gesetzt ist.

Daneben können Sie zusätzliche Rechte, die nicht unter Zugriffsrechte definiert sind, individuell für einen Benutzer freigeben.

Hinweis:

*Bei einem Mitarbeiterwechsel darf der alte Betreuer **NICHT** überschrieben werden, sonst werden alle Klienten, alle Tätigkeiten usw. dem neuen Berater automatisch zugeordnet! Sie können nie mehr nachvollziehen, welche Tätigkeiten von dem ursprünglichen Berater erfasst wurden! In Falle einer Prüfung wird es nicht möglich sein dem Prüfer diese Daten bereitzustellen!*

Aus diesem Grund legen Sie bitte immer einen Mitarbeiter neu an.

Den vorhergehenden Berater können Sie auf „inaktiv“ setzen, indem Sie das Häkchen im Feld bei „Aktuell“ und „Aktiv“ wegnehmen

Nur so können Sie später nachvollziehen bzw. belegen, welchem Berater welche Tätigkeiten zugeordnet waren.

The screenshot shows a web-based form for managing consultants. At the top, there's a title bar 'Berater/-innen' and a selection dropdown 'Auswahl:' set to 'Bespeifrau, Maria'. Below are several input fields: 'Name:' (filled with 'Bespeifrau'), 'Vorname:' (filled with 'Maria'), 'Geschlecht:', 'Kürzel:', and 'PersonalNr:'. A red rectangular box highlights the 'Aktuell' checkbox, which is checked. Below the main form, there are tabs for 'Persönliche Daten', 'Zugriffsschutz', 'Kalender', and 'Vertragsdaten'. The 'Persönliche Angaben' section contains fields for 'PLZ - Ort:', 'Straße:', 'Telefon:', and 'Telefax:'. The 'Kommunikation - PRIVAT' section contains a 'Bld:' field with a red 'x' icon and a 'Bemerkung - Notiz' field.

Im **Register „Vertragsdaten“** werden interne Informationen zur Anstellung und zur Arbeit hinterlegt.

Es ist wichtig, diese auszufüllen, da sie für die Platzhalter benötigt werden.

Berater/-innen Auswahl: ? Mustermann, Peter

Name: Mustermann Vorname: Peter Geschlecht: M Kürzel: MP PersonalNr.: Aktuell

Persönliche Daten Zugriffsschutz **Vertragsdaten**

Daten zur Anstellung
Beginn der Anstellung: Ende der Anstellung:
angestellt als: Berater
Bezahlung erfolgt nach Tarif:
Stellenart/Stellentyp:
Sozialversicherungsnummer:

Zusätzliche Angaben
Erlerner Beruf:
Zusatzqualifikation:

Daten zur Arbeit:
Team: Zimmer Nr.:
E-Mail: mustermann@musterverein.de
Tel./Durchwahl: 08036/9420

Daten zur Abrechnung
Aktuelle Lohnsteuerklasse: Klasse I
Kostenstellennummer: 1200
Buchhaltung:
Stundensatz bei externer Verrechnung (WERKTAGS): 0,00 €

Bankverbindung
Bank:
IBAN:
BIC:

Bemerkung - Notiz

Hinweis:

Je nachdem, wie Ihre Platzhalter konfiguriert werden, müssen Sie z.B. bei „Tel./Durchwahl“ die volle Nummer bzw. die Nummern der Durchwahl angeben.

Das Menü „Extras“

In der obersten Menüleiste befindet sich das Menü „**Extras**“.

In diesem Menü können Sie u. A. die Tätigkeiten der Stammdatenmaske definieren, Merkmale definieren, in der Schuldnerberatung den Haushaltsplan definieren usw.



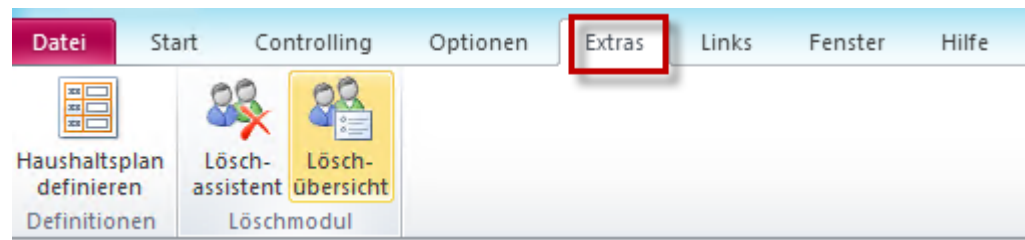
Hinweis:

Wenn Sie eine bestehende Konfiguration überschreiben, überschreiben Sie diese auch an allen bisher genutzten Stellen!

Auch zusätzlich freigeschaltete Module wie z.B. das Löschmodul finden Sie hier.

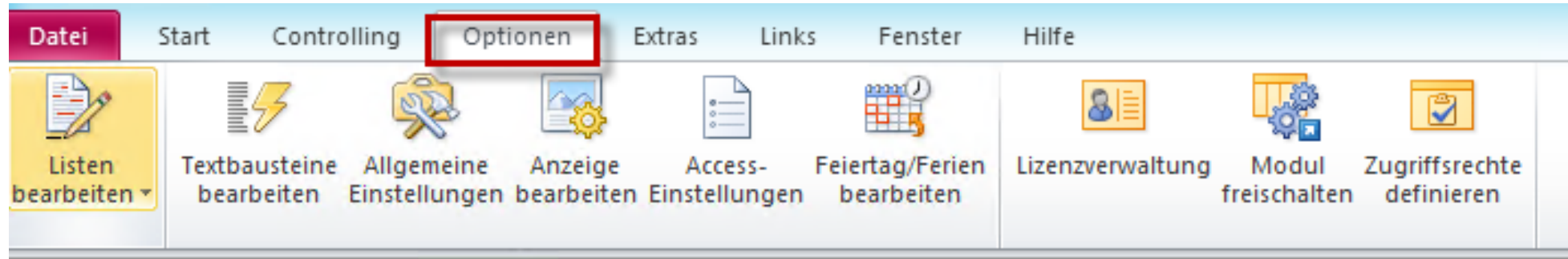
Hinweis:

In den Screenshots finden Sie zwei Beispiele, was im Menü unter Extras vorhanden sein kann. Dies variiert je nach Konfiguration, freigeschalteten Modulen und Fachbereich.



Das Menü „Optionen“

Je nachdem, welche Zugriffsrechte Sie haben, gibt es verschiedene Untermenüs im Hauptmenü „Optionen“.



Listen bearbeiten

Mit dieser Option können Sie den Drop-down-Menüs von Tau-Office weitere Merkmale hinzufügen.

Beispiel: Familienstand

Wählen Sie den Status „Familienstand“ aus.

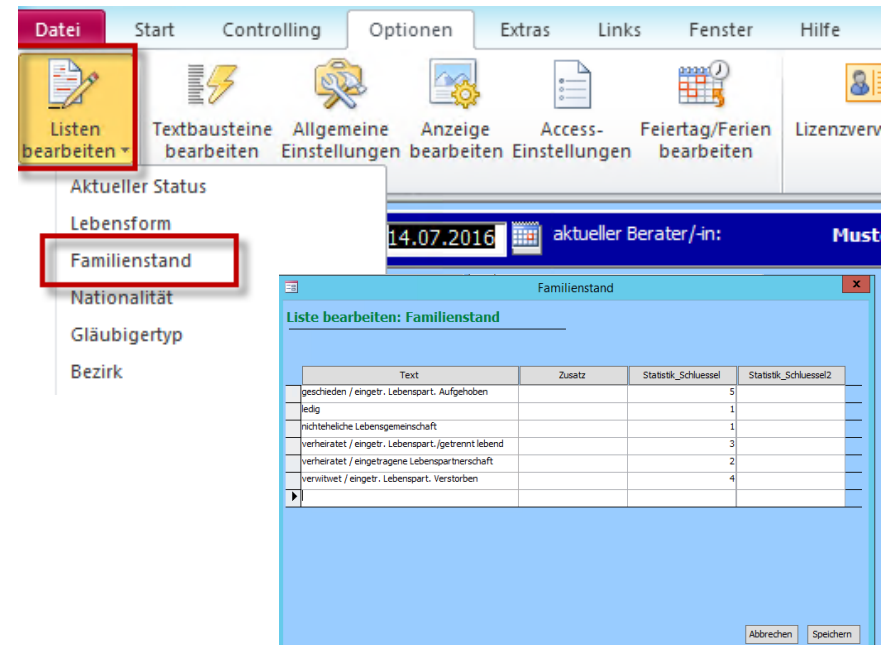
Es öffnet sich anschließend ein neues Fenster.

Sie können nun die vorhandenen Merkmale bearbeiten, löschen oder neue hinzufügen.

Gehen Sie dabei wie bei einem Vorgang vor.

Klicken Sie abschließend auf „Speichern“, um die Konfigurationen zu übernehmen.

Mit „Abbrechen“ werden Ihre Änderungen verworfen.



Textbausteine bearbeiten

Sie haben in Tau-Office die Möglichkeit, sogenannte Textbausteine zu verwenden. Diese sind besonders hilfreich, um immer wiederkehrende Passagen oder Texte nicht einzeln tippen zu müssen.

Vergeben Sie einen Textbaustein, fügen Sie diesen ein und drücken Sie „Enter“. Der Textbaustein verschwindet und stattdessen wird der vordefinierte Text hinterlegt.

Klicken Sie als erstes auf „Neu“, um einen neuen Textbaustein zu erstellen.

Wählen Sie als nächstes ein Kürzel aus.

Hinweis:

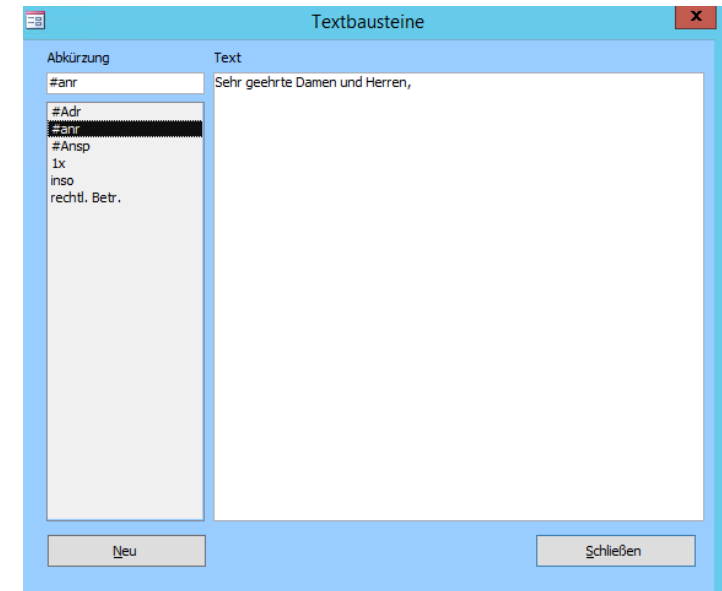
Um zu vermeiden, dass Textbausteine in normalen Texten aktiviert werden, ist es hilfreich, sie mit Sonderzeichen zu versehen, z. B. #anr für Anrede, \$best für Terminbestätigung usw.

Geben Sie nun rechts daneben den Text ein, der anstelle des Textbausteins erscheinen soll.

Klicken Sie auf „Schließen“. Die Änderungen werden damit übernommen.

Beispiel:

Wählen Sie das Kürzel „#anr“ für die allgemeine Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren,“.



Allgemeine Einstellungen

Je nachdem, was für einen Fachbereich und welche Module sie besitzen, können die Register in den Allgemeinen Einstellungen variieren. Aus diesem Grund folgt nun nur eine Auflistung der wichtigsten Eigenschaften. Für Detailinformationen nutzen Sie bitte die entsprechenden Themenhandbücher.

Die Maske besteht aus mehreren Registern. Sie können über die Pfeile an der rechten Seite scrollen.

Allgemein

In Register „Allgemein“ können Sie u.A. folgende Einstellungen vornehmen:

- Nummernvergabe unerledigter Termine
- Hinweismeldungen
- Sucheinstellungen
- Modus einstellen (automatisches Einstellen der Aktenzeichen)

Optionen einstellen

Allgemeine Einstellungen

Allgemein | Vorgänge | Eigene Adresse | Abrechnung | Abrechnungsarten | Drucken | Automatische Zeitermittlung | Kalender | A < >

Name des aktuellen Datenbestandes:

Nummernvergabe - Offene unerledigte Termine

Automatische Nummernvergabe in Listen aktiv

Unerledigte offene Termine andersfarbig darstellen

Ungelesene Mitteilungen

Hinweismeldung bei neuen Mitteilungen anzeigen

Einstellungen für Suchen

Suche mit * aktivieren

Standardtätigkeit für private Tätigkeiten

Tätigkeit:

Standardwert für die Fristsetzung bei weitere Merkmal

Tätigkeit:

Filterung Stammdaten

Anzahl der Tage ohne Kontakte

Vorgänge

In diesem Register können Sie Details der Vorgänge, welche Sie in der Stammdatenmaske erstellen, festlegen. Darunter fallen z.B. wie Dokumente angehängt werden, um welchen Zeitraum die +/- Taste verlängert bzw. reduziert, was die Standard-tätigkeit beim Erstellen eines neues Vorgangs ist usw.

Tau-Office –Allgemein

Eigene Adresse

Tragen Sie hier die Adresse und die Kontaktdaten Ihrer Einrichtung ein.

Oben rechts können Sie Zusatzfelder, die ebenfalls als Platzhalter vertreten sind, für weitere Informationen (z.B. Absenderadresse für das Adressfeld) nutzen.

Drucken

Stellen Sie hier die Druckinformationen und Druckberichte ein.

Adressen

Dieses Register dient den zusätzlichen Einstellungen von Adressen.

Sie können hier beispielsweise auch die Familienmitglieder/Bezugspersonen aus dem AdressManager ausblenden.

Funktionstasten

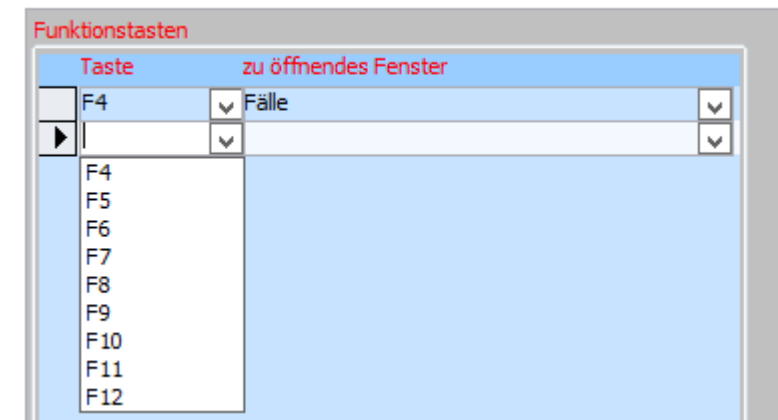
An dieser Stelle können Sie sogenannte AutoKeys, Funktionstasten oder HotKeys festlegen.

Sie können mit den **„F-Tasten“** oben auf der Tastatur (z.B: F5) einen Schnellzugriff zu verschiedenen Masken erhalten.

Die Tastenbelegung der Tasten F1-F2 ist jedoch fix.

F1: Aufruf des Handbuchs

F2: Sobald Sie sich in einem Feld befinden und „Shift“+“F2“ drücken, sehen Sie eine Detailansicht des Feldinhalts.

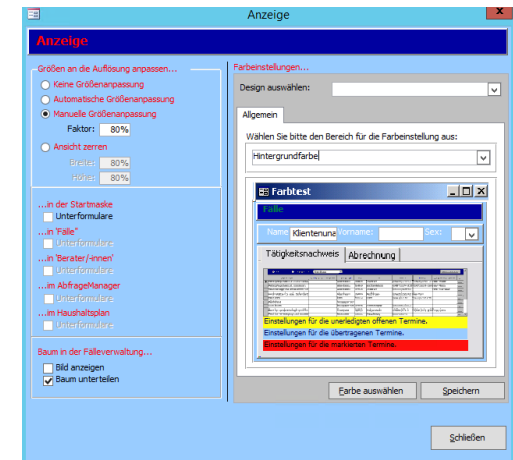


Anzeige bearbeiten

Sie können in diesem Menü das Layout (visuelle Einstellungen) von Tau-Office verändern.

Auf der linken Seite können Sie die Auflösung (Größe) des Programms Ihrer Bildschirmauflösung anpassen.

Rechts daneben können Sie ein voreingestelltes Design und die Farben wählen.



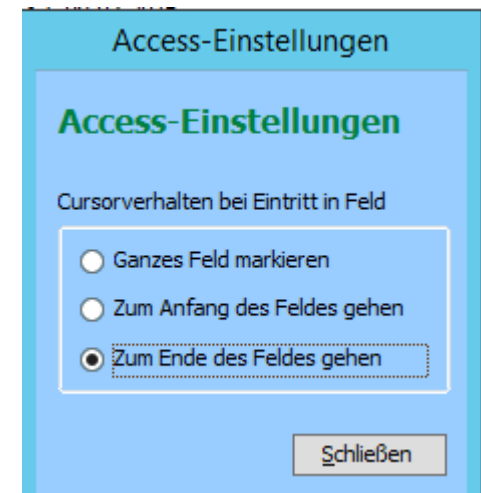
Access-Einstellungen

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie das Cursorverhalten bei Eintritt in ein Feld wählen können.

Hinweis:

Das Recht auf die Access-Einstellungen ist mit dem Recht auf die Allgemeinen Optionen verknüpft.

Wenn Sie dieses freigeschalten haben, sehen Sie auch automatisch die Access-Einstellungen.



Feiertag/Ferien bearbeiten

Wählen Sie zuerst das Jahr, für das Sie den Feiertag eintragen möchten.

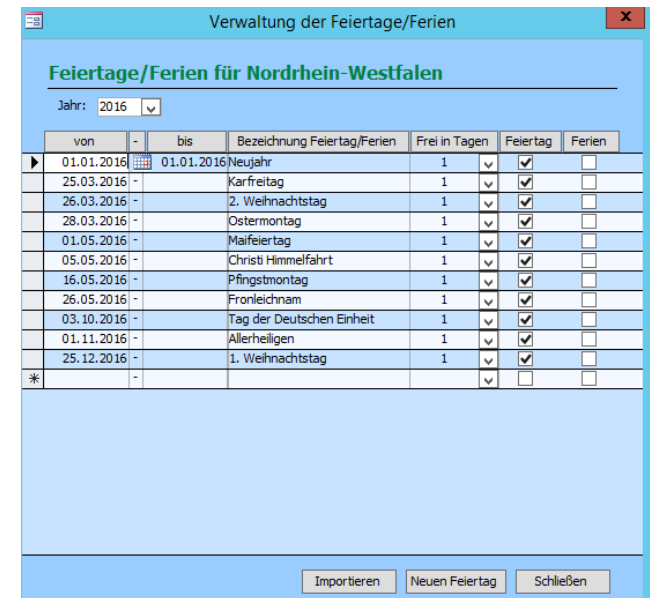
Klicken Sie dann unten auf „Importieren“ und wählen Sie das entsprechende Bundesland aus.

Hinweis:

Sie können auch manuell Veränderungen nach dem Import vornehmen.

Die Feiertage werden automatisch für Sie importiert.

Um einen neuen Feiertag anzulegen, klicken Sie auf den Button „Neuen Feiertag“.



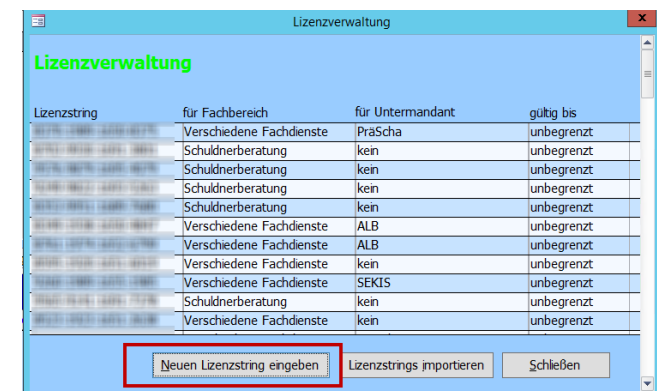
Lizenzverwaltung

Sie erhalten hier eine Übersicht über Ihre erworbenen und eingespielten Lizenzstrings.

Sobald Sie einen neuen Lizenzschlüssel erwerben, klicken Sie auf „Neuen Lizenzstring eingeben“.

Geben Sie anschließend den 12-stelligen Code inkl. der Bindestriche ein. Der Code ist anschließend in Ihrem

System und kann einem Mitarbeiter zugeordnet werden.



Zugriffsrechte definieren

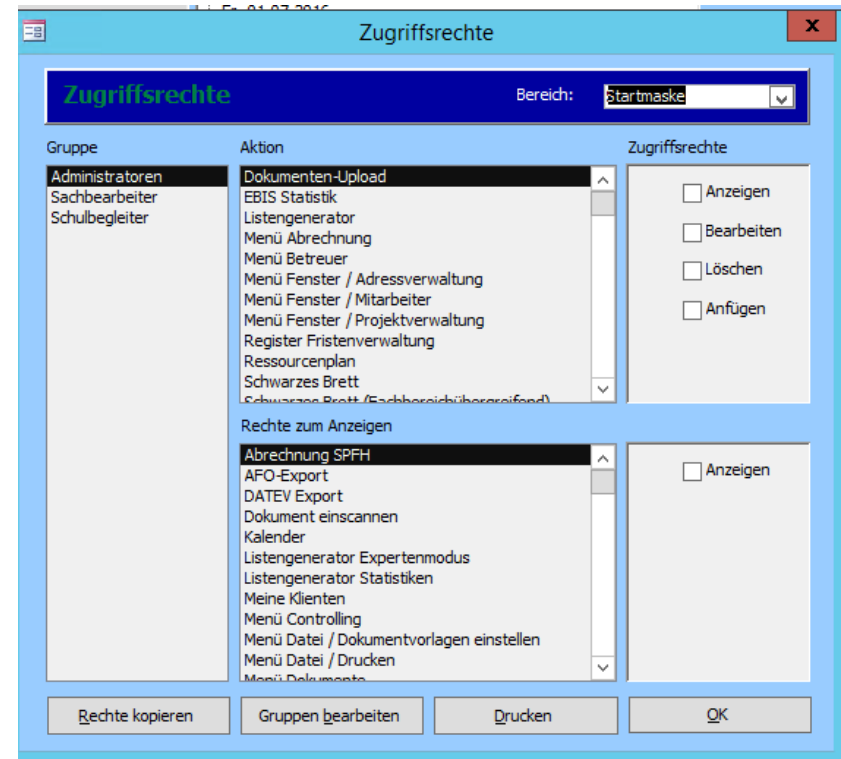
Hinweis:

Sie können die Zugriffsrechte nur aufrufen und verteilen, wenn Sie selbst dafür die nötigen Rechte besitzen. Andernfalls wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

Auf der linken Seite („**Gruppe**“) befinden sich die verschiedenen Benutzergruppen des Programms. Jedes Recht muss separat für jede Benutzergruppe eingestellt werden.

In der Mitte („**Aktion**“) finden Sie die verschiedenen Programmfunktionen Ihres Tau-Office. Es wird zwischen Aktionen und Rechten zum Anzeigen unterschieden.

Rechts („**Zugriffsrechte**“) können Sie die jeweils passende Option ankreuzen. Die oberen Aktionen werden unterschieden in „Anzeigen“, „Bearbeiten“, „Löschen“ und „Anfügen“ bei den unteren Aktionen handelt es sich lediglich um Programmfunktionen, die nur „Angezeigt“ werden können.



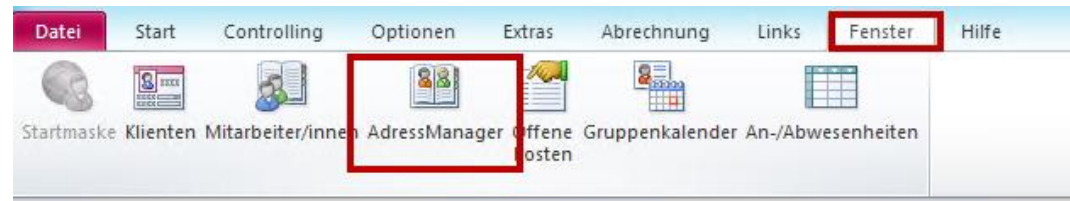
Der AdressManager

Sie erreichen den AdressManager über das Menü „Fenster“ -> „AdressManager“.

Im AdressManager befinden sich alle Adressen, die Sie jemals in Tau-Office eingetragen haben, z.B. bei Bezugspersonen, bei Ämtern usw. Sie können hier auch Adressen einpflegen, die später bei einem Klienten abgerufen und hinterlegt werden können.

Hinweis:

Nicht-Aktuelle Adressen werden grau hinterlegt.



Suche:	Suchen	Kategorie:	Ale	Aktuell	Löschen	Aktualisieren		
Name/Firma	Kategorie	Straße	Hausnummer	PLZ	Ort	Aktuell	Löschen	...
BA Lichtenberg	Kostenträger			10360	Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
BA Mitte	Kostenträger			13341	Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
BA Pankow	Kostenträger	Postfach 730113		13062	Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
BA Charlottenburg / Wilmersdorf	Kostenträger			10707	Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
BA Steglitz / Zehlendorf	Kostenträger	Postfach		14160	Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
BA Treptow / Köpenick	Kostenträger			12414	Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
BA Friedrichshain / Kreuzberg	Kostenträger			10965	Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
BA Reinickendorf	Kostenträger	Eichborndamm 215 - 239		13437	Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
BA Spandau	Kostenträger	Galenstr.	14	13597	Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
BA Marzahn / Helersdorf	Kostenträger	Ressaer Str.	94	12627	Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
BA Tempelhof / Schöneberg	Bezirksamt	Wolframstraße	89-92	12105	Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
BA Neukölln	Kostenträger			12040	Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
JC Reinickendorf	Kostenträger			13472	Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
JC Friedrichshain / Kreuzberg	Kostenträger			10958	Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
JC Pankow	Kostenträger			10407	Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
JC Steglitz / Zehlendorf	Kostenträger			12167	Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
JC Tempelhof / Schöneberg	Kostenträger			12105	Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
JC Spandau	Kostenträger			13511	Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
JC Treptow / Köpenick	Kostenträger			12487	Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
JC Charlottenburg / Wilmersdorf	Kostenträger	Goslaer Ufer 37		10589	Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
JC Mitte	Kostenträger			10086	Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
JC Lichtenberg	Kostenträger			10356	Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
JC Marzahn / Helersdorf	Kostenträger			12681	Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
JC Neukölln	Kostenträger			12039	Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
LAGeSo Berlin, II A 6000	Kostenträger			10639	Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
1. Gemeinschaftsschule Schöneberg	Schule	Rubensstr.	63	12157	Berlin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
11. ISS	Schule	Malchow Weg	54	13053	Berlin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
7. ISS, Oberschule	Schule	Ringstr.	103-106	12105	Berlin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
8. ISS Wilhelm - Teske - OS	Schule	Otzenstr.	16/17	12159	Berlin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...

Eine neue Adresse erfassen, bearbeiten oder löschen

Um eine neue Adresse zu erfassen, rufen Sie zunächst das Kontextmenü über die rechte Maustaste auf.

Wählen Sie hier **„Adresse neu“**.

Es öffnet sich ein neues Fenster.

Hinweis:

Je nach Konfiguration können die Felder anders betitelt sein, mehr oder weniger Register freigeschaltet werden usw.

Wählen Sie die entsprechende Kategorie und füllen Sie – soweit bekannt – alle Daten aus.

Hinweis:

Die Kategorie „Bezugspersonen“ kann über die allgemeinen Einstellungen in der Anzeige des AdressManagers ausgeblendet werden.

Über **„Adresse öffnen“** können Sie jederzeit Ergänzungen und Änderungen vornehmen.

Mit **„Adresse löschen“** können Sie eine Adresse löschen.

The screenshot shows a software window titled "Adresse" with a light blue border. At the top, there are two input fields: "Name" containing "BA Mitte" and "Kategorie" with a dropdown menu showing "Kostenträger". Below this, the window is divided into several sections with red headers: "Adressdaten" (fields for Kurzforn, Zusatz, Straße, PLZ+Ort), "Kommunikation" (fields for Telefon, Telefax, Handy, E-Mail), "Zusatzinformationen" (with checkboxes for "Aktuell" and "Löschen"), "Briefanschrift" (field for Briefanrede), and "Buchhaltung" (fields for DebitorenNr and KontoNr). At the bottom of the window, there are three buttons: "Adressblatt drucken", "Abbrechen", and "OK".

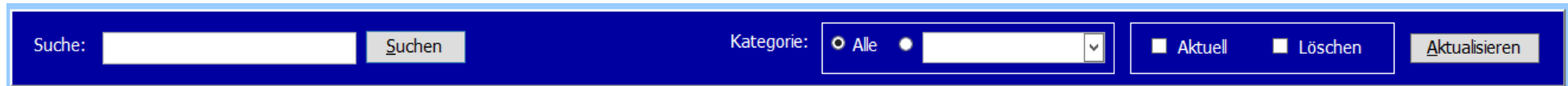
Hinweis:

Es gibt keinen Papierkorb. Die Adresse wird unwiderruflich gelöscht. Beachten Sie, dass eine Löschung nur möglich ist, wenn keine Zuordnung zu einem Klienten besteht.

Im unteren Bereich der Detailmaske befinden sich verschiedene Register. Es können auch Dokumente zu einer Adresse hinterlegt werden. Des Weiteren können auch ein oder mehrere Ansprechpartner bei einer Adresse hinterlegt werden.

Adressen suchen

In der Kopfzeile des AdressManagers befindet sich eine Filterung.



The image shows a search bar with a blue background. On the left, there is a text input field labeled 'Suche:' followed by a 'Suchen' button. To the right, there is a 'Kategorie:' label, a radio button for 'Alle', a dropdown menu, and two checkboxes labeled 'Aktuell' and 'Löschen'. On the far right, there is an 'Aktualisieren' button.

Über „**Suche**“ können Sie nach Namen oder Namensbestandteilen suchen. Daneben können Sie die Übersicht des AdressManagers nach Kategorien filtern.