

- Tau-Office -

Anlegen eines neuen Mitarbeiters



* 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: März 2017 -

Inhalt

1. Eine neue Lizenz einspielen	2
2. Einen neuen Mitarbeiter anlegen	3
2.1. Register „Persönliche Daten“	4
2.2. Register „Zugriffsschutz“	4
2.3. Register „Vertragsdaten“	6
3. Mitarbeiterwechsel.....	7

Hinweis:

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

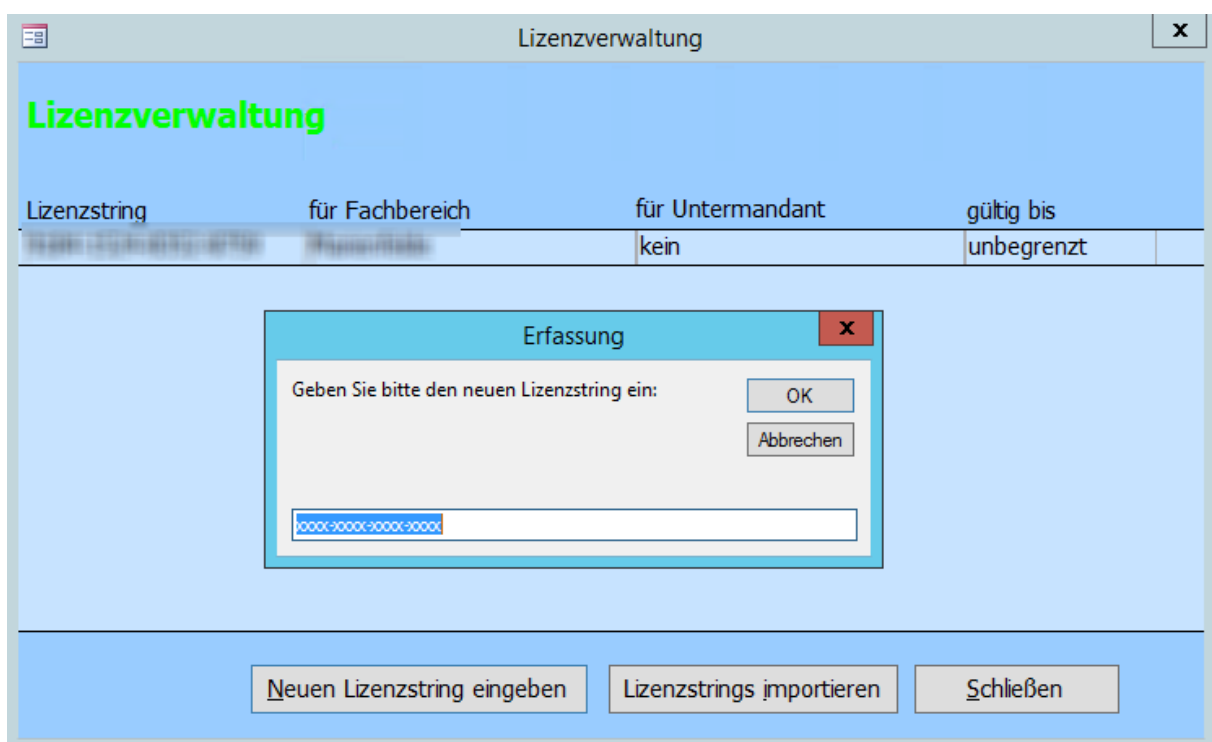
1. Eine neue Lizenz einspielen

Lizenz =

Eine Lizenz für Tau-Office besteht aus 16 Nummern, die jeweils nach vier Zahlen mit einem Bindestrich „-“ getrennt werden.

Diese Zahlenreihenfolge nennt man auch Lizenzstring, Lizenzschlüssel oder Lizenzcode.

Nachdem Sie bei der rocom GmbH einen neuen Lizenzstring erworben haben, starten Sie Ihr Programm Tau-Office und gehen im Menü auf „Optionen“ -> „Lizenzverwaltung“.



Klicken Sie auf den **Button „Neuen Lizenzstring eingeben“**, um das **Fenster „Erfassen“** zu öffnen.

Geben Sie hier nun den 16-stelligen Code inkl. der Bindestriche ein.

Klicken Sie anschließend auf „OK“.

Hinweis:

Sie erhalten eine Fehlermeldung, wenn der Lizenzstring bereits im Programm hinterlegt wurde, ungültig ist oder nicht für diesen Fachbereich geeignet ist.

2. Einen neuen Mitarbeiter anlegen

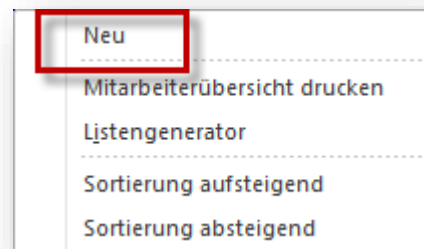
Um einen neuen Mitarbeiter anzulegen, gehen Sie im Menü auf „Fenster“ -> „Mitarbeitende“.



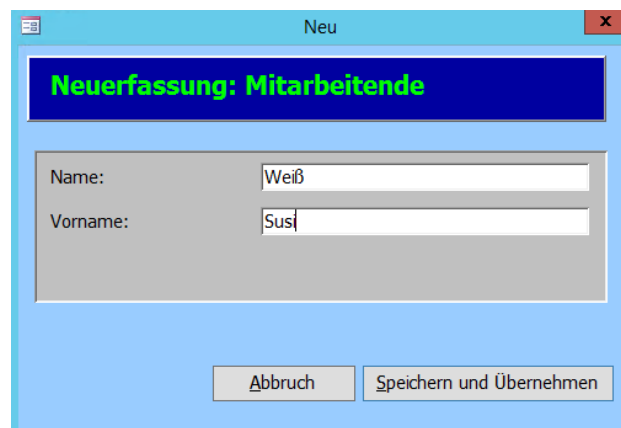
Hinweis:

Je nach Fachbereich kann der Menüpunkt statt „Mitarbeitende“ auch Berater, Betreuer, Sozialarbeiter usw. heißen.

Öffnen Sie das Kontextmenü über die rechte Maustaste im Register „Persönliche Daten“ und wählen Sie „Neu“.



Geben Sie nun den Namen und Vornamen des neuen Mitarbeiters ein und klicken Sie auf „Speichern und Übernehmen“.



Sie gelangen nun in die noch leeren Mitarbeiterdaten des neuen Kollegen.

2.1. Register „Persönliche Daten“

Vergeben Sie in der Kopfzeile das Geschlecht, ein Mitarbeiterkürzel und sonstige vorhandene Informationen im Register „Persönliche Daten“. Über die „Auswahl“ rechts oben können Sie zwischen den Mitarbeitern wechseln.

Hinweis:

Achten Sie darauf, dass ein Kürzel nicht doppelt vergeben wird. Dies kann sonst zu Verwechslungen führen. Nutzen Sie dafür den Listengenerator „Mitarbeitende“, den Sie über das Kontextmenü auswählen können.

2.2. Register „Zugriffsschutz“

Im nächsten Register vergeben Sie den Zugriff auf Tau-Office.

- Benutzername: Hier wird automatisch nach dem Anlegen des Mitarbeiters der Nachname eingetragen. Dies kann jedoch manuell geändert werden.
- Passwort: Vergeben Sie hier ein (vorläufiges) Passwort.
- Gültig bis: Das Datum bezieht sich auf die Gültigkeit des Passwortes. Ist das genannte Datum abgelaufen, so wird der Mitarbeiter beim nächsten Login gebeten, ein neues Passwort zu vergeben.
- Aktiv: Hier muss ein Häkchen gesetzt sein. Andernfalls besitzt der Mitarbeiter keinen aktiven Zugang zu Tau-Office.
- Benutzergruppe: Wählen Sie eine passende Benutzergruppe für den neuen Mitarbeitern mit entsprechenden Rechten

Zugeordneter Lizenzstring: Wählen Sie hier den neu eingetragenen Lizenzstring aus dem Drop-down-Menü aus.

Des Weiteren ist es wichtig, dass unten rechts ein Häkchen bei **„Tau-Office“** im Bereich **„Anmeldung erlauben für“** gesetzt ist.

Arbeitet der Mitarbeiter in mehreren Fachbereichen, so müssen Sie unten mittig ein Häkchen bei **„Fachbereichsauswahl“** setzen. So kann der Mitarbeiter beim Login entscheiden, in welchen Fachbereich er Tau-Office starten will.

Hinweis:

Sie können Zugänge für einen Fachbereich nur anlegen, wenn Sie sich selbst auch in diesem Fachbereich befinden. Ganz unten werden Ihnen ggf. weitere Zugänge eines Mitarbeiters zu anderen Fachbereichen angezeigt, diese sind jedoch nicht zu bearbeiten.

Benutzername	Passwort	Gültig bis	Aktiv	Benutzergruppe	zugeordneter Lizenzstring	RFID Nummer
Weiß	Andern	28.02.2017	<input checked="" type="checkbox"/>	Administratoren		
	Andern		<input type="checkbox"/>			

Terminkalender freigeben	edierbar	Wartung ausführbar	Zeitkonten editieren	autom. E-Mail Versand	Fachbereichsauswahl	Mehr-Augen-Admin	Protokoll-Cockpit
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Anmeldung erlauben für:	
Tau-Office	<input checked="" type="checkbox"/>
TauTime	<input type="checkbox"/>

Weitere Zugänge:					
Benutzername	Aktiv	Benutzergruppe	zugeordneter Lizenzstring	Fachdienst	Fachbereich

Hinweis:

Nutzen Sie den Terminkalender, müssen auch unten links die Häkchen bei

2.3. Register „Vertragsdaten“

Es ist wichtig, das Register „Vertragsdaten“ zumindest teilweise auszufüllen.

Tau-Office nutzt dieses Register, um Platzhalter, die den Mitarbeiter betreffen, zu füllen.

Beispielsweise sind es:

- „angestellt als“
- (berufliche) E-Mail
- Zimmernummer
- Durchwahl

Persönliche Daten | Zugriffsschutz | Vertragsdaten

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

Zusätzliche Angaben
Erlerner Beruf:
Zusatzqualifikation:

Daten zur Arbeit:
Team: Zimmer Nr: 3
E-Mail:
Tel/Durchwahl:

Daten zur Abrechnung
Aktuelle Lohnsteuerklasse:
Kostenstellennummer:
Buchhaltung:
Stundensatz bei externer Verrechnung:

Bankverbindung
Bank:
IBAN:
BIC:

Bemerkung - Notiz

Unterschrift:

Hinweis:

Achten Sie bei der Durchwahl darauf, wie Sie sich intern geeinigt haben. Wird nur die Durchwahlnummer angegeben oder die komplette Telefonnummer?

3. Mitarbeiterwechsel

Findet ein Mitarbeiterwechsel statt, benötigen Sie keinen neuen Lizenzstring, sondern können den Lizenzcode des alten Mitarbeiters verwenden.

Als ersten Schritt müssen Sie jedoch den alten Mitarbeiter deaktivieren und den Lizenzcode freigeben.

Wichtiger Hinweis:

Bitte überschreiben Sie den alten Mitarbeiter NICHT!

Alle Vorgänge würden dann dem neuen Mitarbeiter zugeordnet werden. Dies ist dokumentarisch falsch und kann zu Problemen führen!

Gehen Sie im Menü auf „Fenster“ → „Mitarbeiter“ und wählen Sie oben rechts über „Auswahl“ den scheidenden Mitarbeiter aus.

Gehen Sie in das Register „Zugriffsschutz“ und entfernen Sie das Häkchen in der Spalte „Aktiv“.

Benutzername	Passwort	Gültig bis	Aktiv	Benutzergruppe	zugeordneter Lizenzstring	RFID Nummer
WeiB	Andern	28.02.2017	<input checked="" type="checkbox"/>	Administratoren		
*	Andern		<input type="checkbox"/>			

Klicken Sie nun in eine andere Zeile. Der Lizenzcode sollte durch das Entfernen des Häkchens nun verschwunden sein und damit frei.

Gehen Sie nun wie in Kapitel 2 beschrieben vor und legen den neuen Mitarbeiter an.