

Tau-Office

Integrationsmanagement Administratorenhandbuch



* 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: September 2018 -

Inhalt

Administration.....	3
Einen neuen Integrationsmanager anlegen	3
Das Menü „Extras“	7
Das Menü „Optionen“	8
Listen bearbeiten.....	8
Textbausteine bearbeiten.....	9
Allgemeine Einstellungen.....	10
Anzeige bearbeiten.....	12
Access-Einstellungen.....	12
Feiertag/Ferien bearbeiten.....	13
Lizenzverwaltung.....	13
Zugriffsrechte definieren.....	14

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.

Administration

Abhängig von Ihren Nutzerrechten stehen Ihnen die folgenden Funktionen zur Verfügung.

Einen neuen Integrationsmanager anlegen

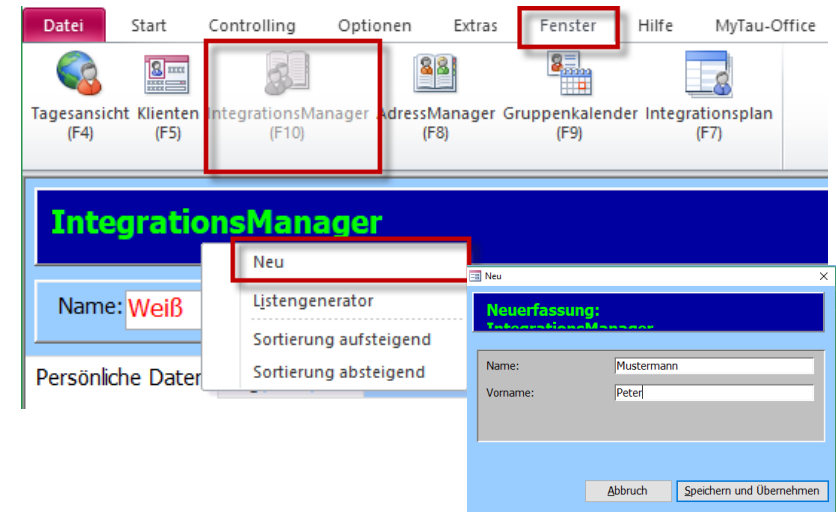
Gehen Sie, um einen neuen Berater anzulegen, auf das Menü „Fenster“ ->

„IntegrationsManager“.

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

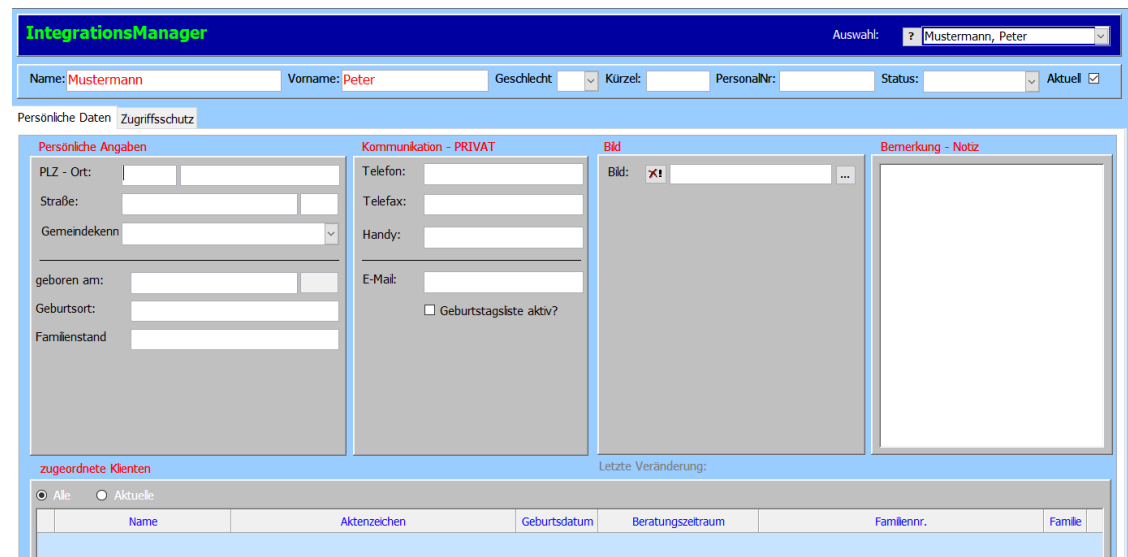
Öffnen Sie mit einem Rechtsklick das **Kontextmenü** und wählen Sie die Option „Neu“.

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.



Tau-Office – Integrationsmanagement

Im Register „Zugriffsschutz“ wird die Nutzung von Tau-Office für die einzelnen Mitarbeiter festgelegt.

The screenshot shows the 'IntegrationsManager' interface. At the top, there is a header with the title 'IntegrationsManager' and a dropdown menu for 'Auswahl' set to 'Mustermann, Peter'. Below this, there are input fields for 'Name: Mustermann', 'Vorname: Peter', 'Geschlecht: M', 'Kürzel: MP', 'PersonalNr:', and 'Status:' with an 'Aktuell' checkbox. The main content area has two tabs: 'Persönliche Daten' and 'Zugriffsschutz', with 'Zugriffsschutz' selected. Below the tabs, it indicates the current service is 'Wohnungslosenhilfe' and the department is 'Integrationsmanagement'. A table lists user details for 'Mustermann', including password change options, validity dates, and active status. Below the table, there are several checkboxes for permissions like 'Terminkalender freigeben', 'Wartung ausführbar', etc. At the bottom, there is a section for 'Weitere Zugänge'.

Benutzername	Passwort	Gültig bis	Aktiv	Benutzergruppe	zugeordneter Lizenzstring	RFID Nummer
▶ Mustermann	Ändern	10.08.2018	<input checked="" type="checkbox"/>	Administratoren		
*	Ändern		<input type="checkbox"/>			

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 – Integrationsmanagement

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.

Im unteren Bereich können Sie **zusätzliche Rechte**, die **nicht unter Zugriffsrechte** definiert sind, **individuell** für einen Benutzer freigeben.

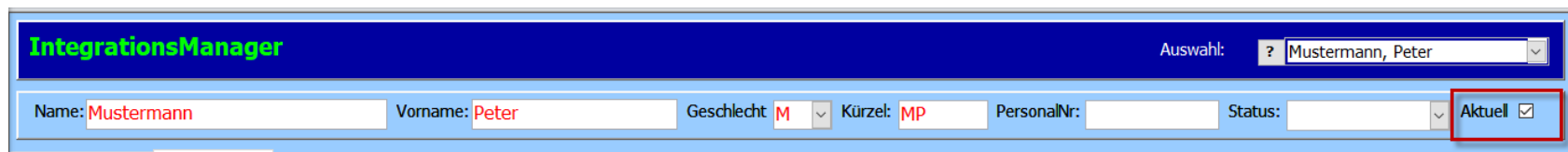
Hinweis:

*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 the 'IntegrationsManager' interface. At the top, the title 'IntegrationsManager' is displayed in green on a blue background. To the right, there is a dropdown menu labeled 'Auswahl:' with the selected name 'Mustermann, Peter'. Below this, the user details are shown in a light blue box: 'Name: Mustermann', 'Vorname: Peter', 'Geschlecht: M' (with a dropdown arrow), 'Kürzel: MP', 'PersonalNr: [empty]', and 'Status: [empty]'. On the far right of this box, there is a checkbox labeled 'Aktuell' which is checked, and this checkbox is highlighted with a red rectangular border.

Tau-Office – Integrationsmanagement

Im Register „Vertragsdaten“ werden interne Informationen zur Anstellung und zur Arbeit hinterlegt.
Es ist wichtig, diese auszufüllen, da sie für die **Platzhalter** benötigt werden.

Name:	<input type="text" value="Mustermann"/>	Vorname:	<input type="text" value="Peter"/>	Geschlecht:	<input type="text" value="M"/>	Kürzel:	<input type="text" value="MP"/>	PersonalNr:	<input type="text"/>	Aktuell	<input checked="" type="checkbox"/>	
Persönliche Daten Zugriffsschutz Vertragsdaten												
Daten zur Anstellung						Daten zur Abrechnung			Bemerkung - Notiz			
Beginn der Anstellung:	<input type="text"/>	Ende der Anstellung:	<input type="text"/>	Aktuelle Lohnsteuerklasse:	<input type="text" value="Klasse I"/>							
angestellt als:	<input type="text" value="Berater"/>											
Bezahlung erfolgt nach Tarif:	<input type="text"/>											
Stellenart/Stellentyp:	<input type="text"/>											
Sozialversicherungsnummer:	<input type="text"/>					Kostenstellennummer:	<input type="text" value="1200"/>					
Zusätzliche Angaben						Buchhaltung:	<input type="text"/>					
Erlerner Beruf:	<input type="text"/>											
Zusatzqualifikation:	<input type="text"/>											
Daten zur Arbeit:						Stundensatz bei externer Verrechnung (WERKTAGS): <input type="text" value="0,00 €"/>						
Team:	<input type="text"/>	Zimmer Nr.:	<input type="text"/>									
E-Mail:	<input type="text" value="mustermann@musterverein.de"/>											
Tel./Durchwahl:	<input type="text" value="08036/9420"/>											
						Bankverbindung						
						Bank:	<input type="text"/>					
						IBAN:	<input type="text"/>					
						BIC:	<input type="text"/>					

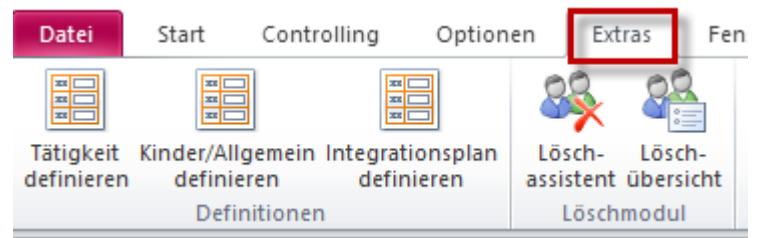
Hinweis:

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, usw.



Hinweis:

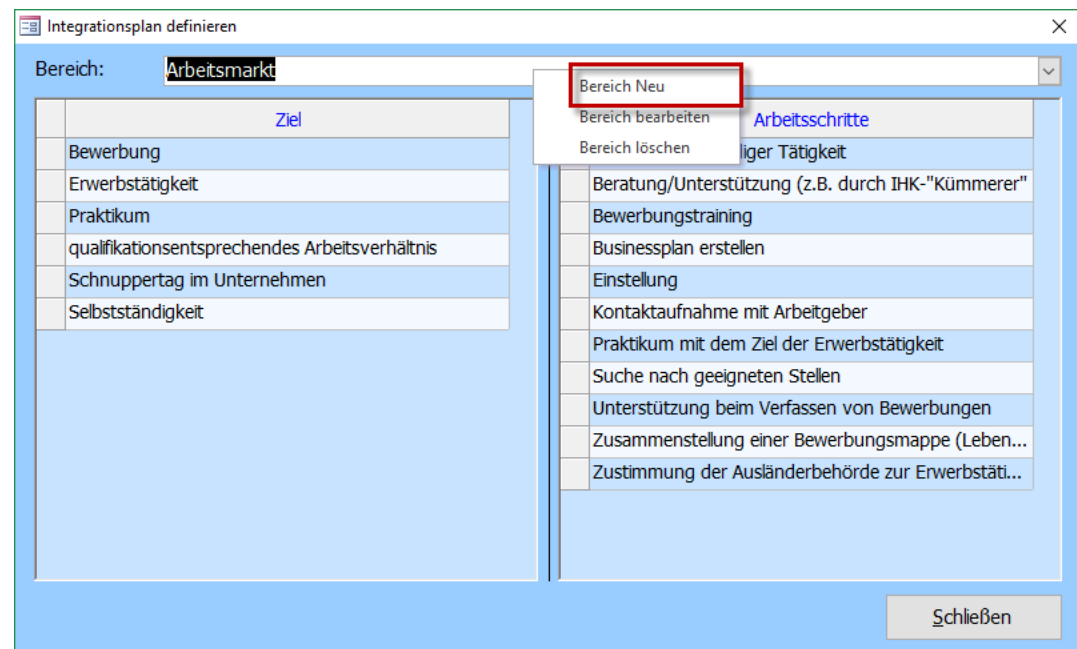
Wenn Sie eine bestehende Konfiguration überschreiben, überschreiben Sie diese auch an allen bisher genutzten Stellen!

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

Hinweis:

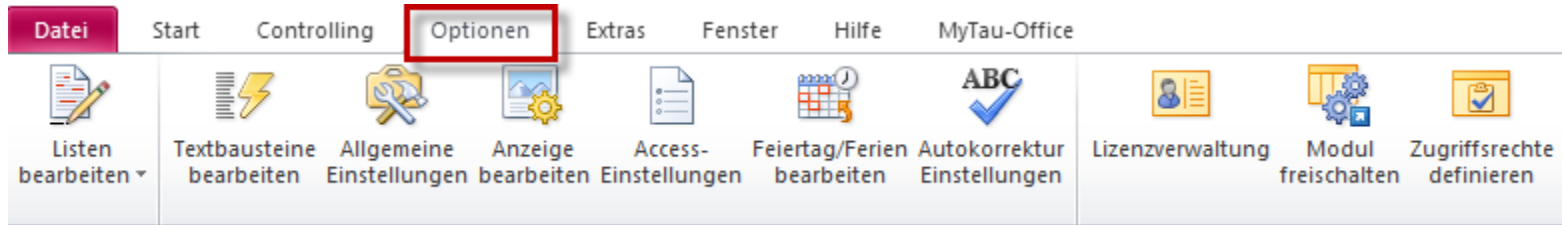
In den Screenshots finden Sie zwei Beispiele, was im Menü unter Extras vorhanden sein kann. Dies variiert je nach Konfiguration, freigeschalteten Modulen und Fachbereich.

Wichtig ist hier das **Definieren des Integrationsplans**. Sie können einen neuen Bereich über das Kontextmenü anlegen. Im unteren Teil der Maske werden dann die Ziele und die Arbeitsschritte ebenfalls mit Rechtsklick neu angelegt pro Bereich.



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: Integrationsplan – Beteiligte Regeldienste

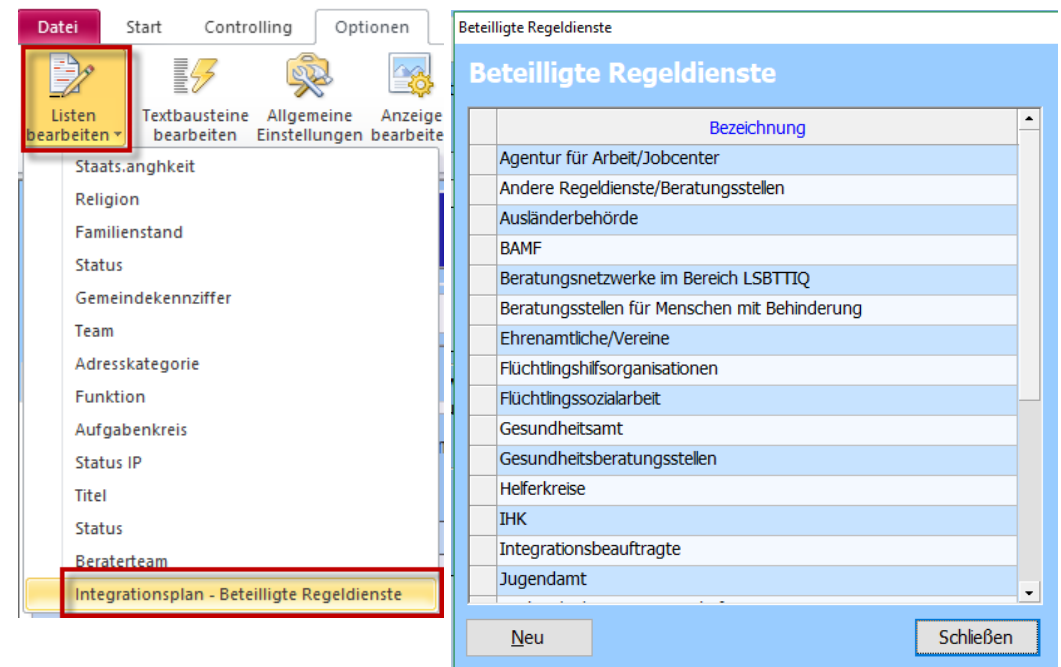
Wählen Sie den „Integrationsplan – Beteiligte Regeldienste“ aus.

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 „Schließen“, um die Konfigurationen zu übernehmen.



Tau-Office – Integrationsmanagement

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 die Taste „Enter“ auf Ihrer Tastatur**. 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:

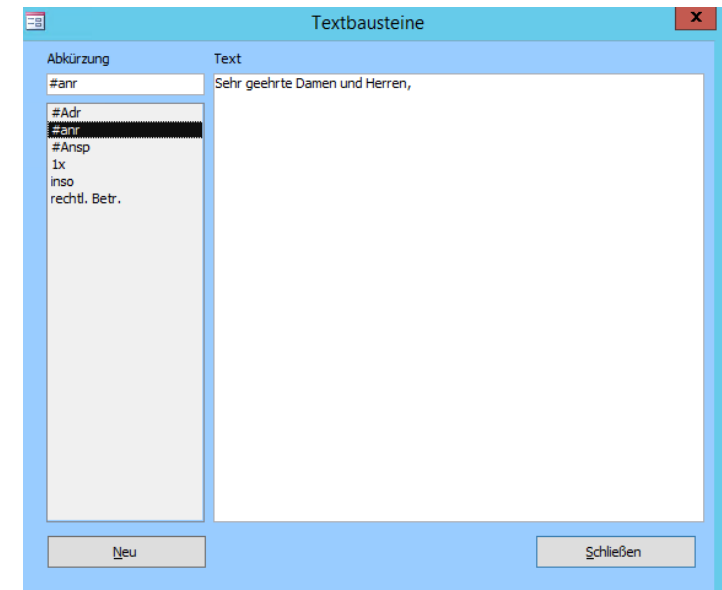
Um zu vermeiden, dass Textbausteine in normalen Texten aktiviert werden, ist es hilfreich, sie mit Sonderzeichen zu versehen, z. B. #anr für Anrede, \$best für Terminbestätigung usw.

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,“.



Tau-Office – Integrationsmanagement

Allgemeine Einstellungen

Je nachdem, 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)

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 Standardtätigkeit beim Erstellen eines neuen Vorgangs ist usw.

The screenshot shows a software window titled "Optionen einstellen" with a blue header bar containing the text "Allgemeine Einstellungen". Below the header is a tabbed interface with the following tabs: "Allgemein", "Vorgänge", "Eigene Adresse", "Drucken", "Vernetzung", "Kalender", "Adressen", "Funktionstasten", "E-Mail", and "Dokumentenau". The "Allgemein" tab is active. The main content area is divided into several sections:

- Name des aktuellen Datenbestandes:** A text field containing "Integrationsmanagement".
- Autom. Aktenzeichen:** A button labeled "Modus einstellen".
- Nummernvergabe - Offene unerledigte Termine:** Two checked checkboxes: "Automatische Nummernvergabe in Listen aktiv" and "Unerledigte offene Termine andersfarbig darstellen".
- Ungelesene Mitteilungen:** One checked checkbox: "Hinweismeldung bei neuen Mitteilungen anzeigen".
- Einstellungen für Suchen:** One checked checkbox: "Suche mit * aktivieren".
- Standardtätigkeit für private Tätigkeiten:** A dropdown menu with "Termin" selected.
- Standardwert für die Fristsetzung bei Kinder/Allgemein:** A dropdown menu with "Termin" selected.
- Filterung Stammdaten:** A text field labeled "Anzahl der Tage ohne Kontakte" with the value "60".

A "Schließen" button is located at the bottom right of the window.

Tau-Office – Integrationsmanagement

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

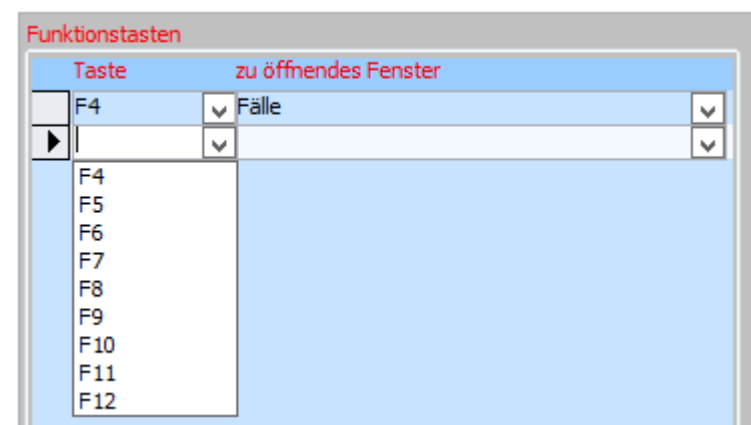
An dieser Stelle können Sie sogenannte **AutoKeys, Funktionstasten oder HotKeys** festlegen.

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.



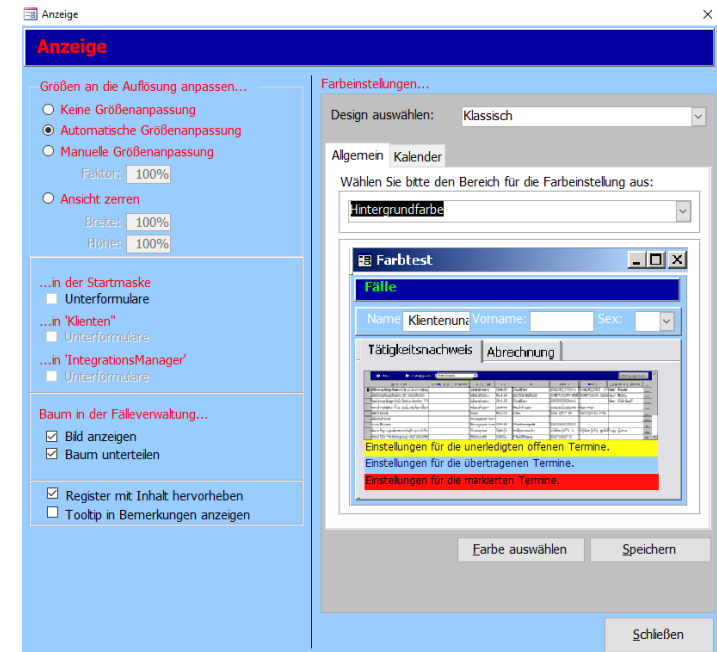
Tau-Office – Integrationsmanagement

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.



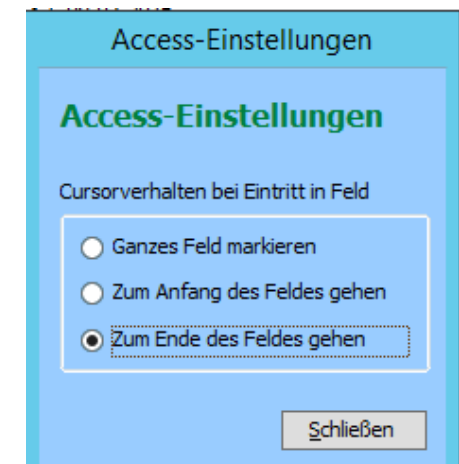
Access-Einstellungen

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.



Tau-Office – Integrationsmanagement

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 Rechte 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.

