

## - Tau-Office -

### Löschmodul



\* 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](http://www.rocom.de) - [info@rocom.de](mailto:info@rocom.de)

- Stand: Juli 2019 -

## Inhalt

|   |    |
|---|----|
| 1. Die Löschmöglichkeiten .....             | 3  |
| 1.1. Löschassistent.....                    | 3  |
| 1.2. Manuelle Markierungen.....             | 4  |
| 1.3. Der Listengenerator .....              | 5  |
| 1.4. Klienten löschen (Feature).....        | 6  |
| 2. Die Löschübersicht.....                  | 7  |
| 3. Einstellen der Berechtigungen.....       | 9  |
| 4. Einstellen der Löschfristen .....        | 10 |
| 5. Einstellen des Vier-Augen-Prinzips ..... | 12 |

**Hinweis:**

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

Um in Tau-Office veraltete Klientendaten löschen zu können, wurde das sog. „Löschmodul“ von der rocom GmbH entwickelt.

Die rocom GmbH muss dieses Modul nach Erwerb in Ihrem System freischalten und die nötigen Zugriffsrechte vergeben.

In diesem Handbuch werden Ihnen die verschiedenen Einsatzmöglichkeiten des Löschmoduls erklärt.

Für Fragen stehen wir Ihnen gerne telefonisch unter 08036/306888 oder per E-Mail an [helpdesk@rocom.de](mailto:helpdesk@rocom.de) zur Verfügung.

### **Der Vorteil des Löschmoduls:**

Bisher mussten Sie alle Vorgänge einzeln löschen, ehe Sie den Klienten selbst verwerfen konnten. Mit dem Löschmodul sparen Sie sich diese Arbeit. Mit nur einem Klick können Sie jeden Klienten verwerfen, der z.B. veraltet oder doppelt angelegt wurde. Diese werden gemäß der neuen EU-DGSVO gelöscht.

Bitte beachten Sie, dass je nach Fachbereich die Bezeichnungen abweichen können.

## 1. Die Löschmöglichkeiten

### 1.1. Löschassistent

Die erste Möglichkeit zum Löschen von Altdaten bietet der „Löschassistent“.

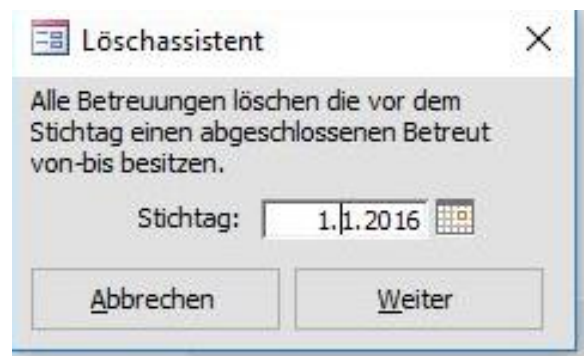
Gehen Sie dazu im Menü auf „Extras“ -> „Löschassistent“.



Es öffnet sich ein neues Fenster, in welchem Sie einen **Stichtag** eingeben können.

**Alle Klienten**, deren **Beratung** spätestens an diesem Stichtag **abgeschlossen** wurde, werden damit **gelöscht**.

Alle Klienten, die in diesen Zeitraum fallen, erscheinen nun in der **Löschübersicht**.



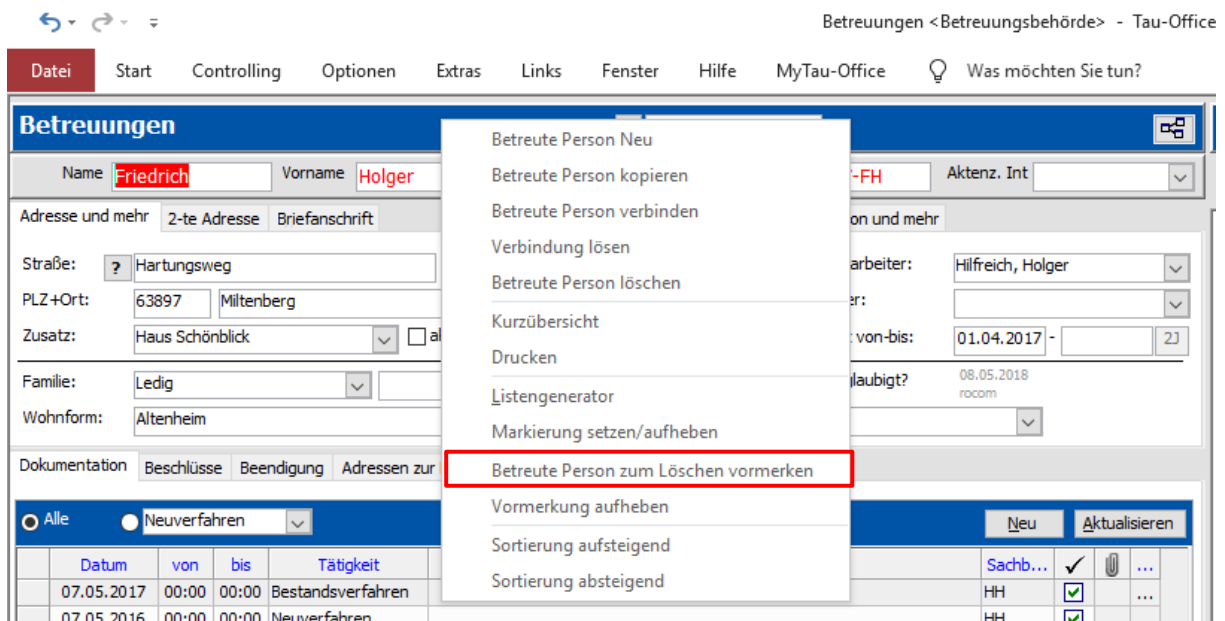
## 1.2. Manuelle Markierungen

Die zweite Möglichkeit bietet sich an, wenn Sie **individuell Klienten zum Löschen auswählen** möchten. Dies ist z.B. nützlich, um doppelt angelegte Klienten einfach zu entfernen.

Öffnen Sie einen Fall über Menü „Fenster „ -> „Betreute Personen“.

Führen Sie im oberen Bereich einen **Rechtsklick** aus, um das **Kontextmenü** zu öffnen.

Wählen Sie die Option „Betreute Person zum Löschen vormerken“.

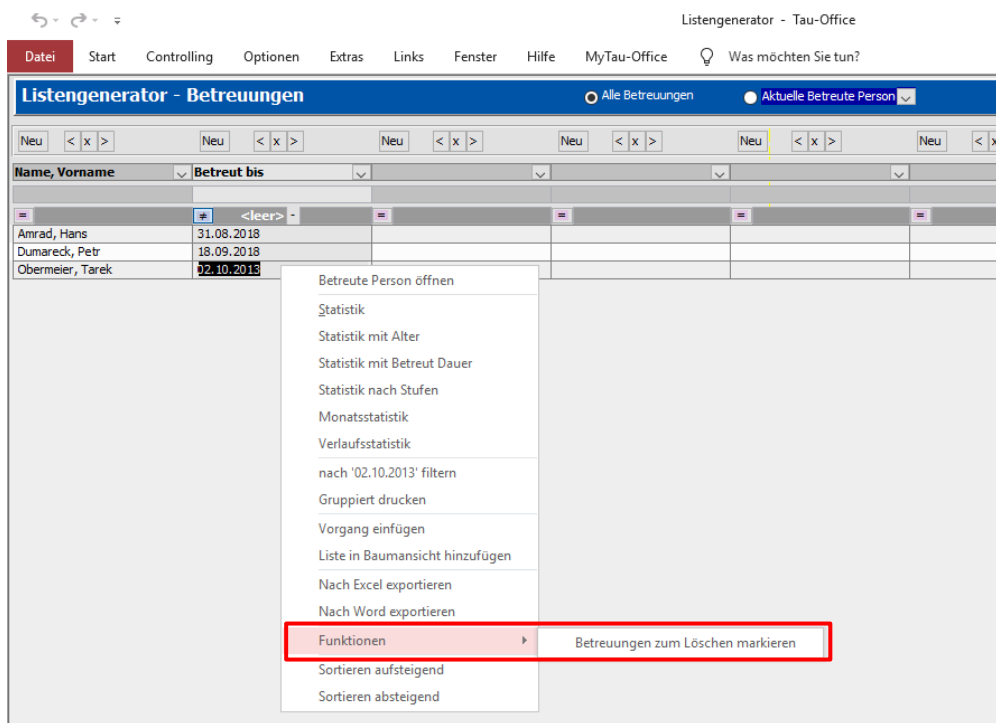


Der Klient erscheint nun in der **Löschübersicht**.

### 1.3. Der Listengenerator

Es besteht auch die Möglichkeit, Fälle **nach bestimmten Kriterien mit dem Listengenerator zu filtern** und anschließend zum Löschen zu markieren.

Erstellen Sie hierzu eine Liste nach Ihren gewünschten Kriterien. Die anschließend gefilterten Fälle können Sie mit einem **Rechtsklick** und „**Funktionen**“ → „**Betreuungen zum Löschen markieren**“ der Lösübersicht hinzufügen.



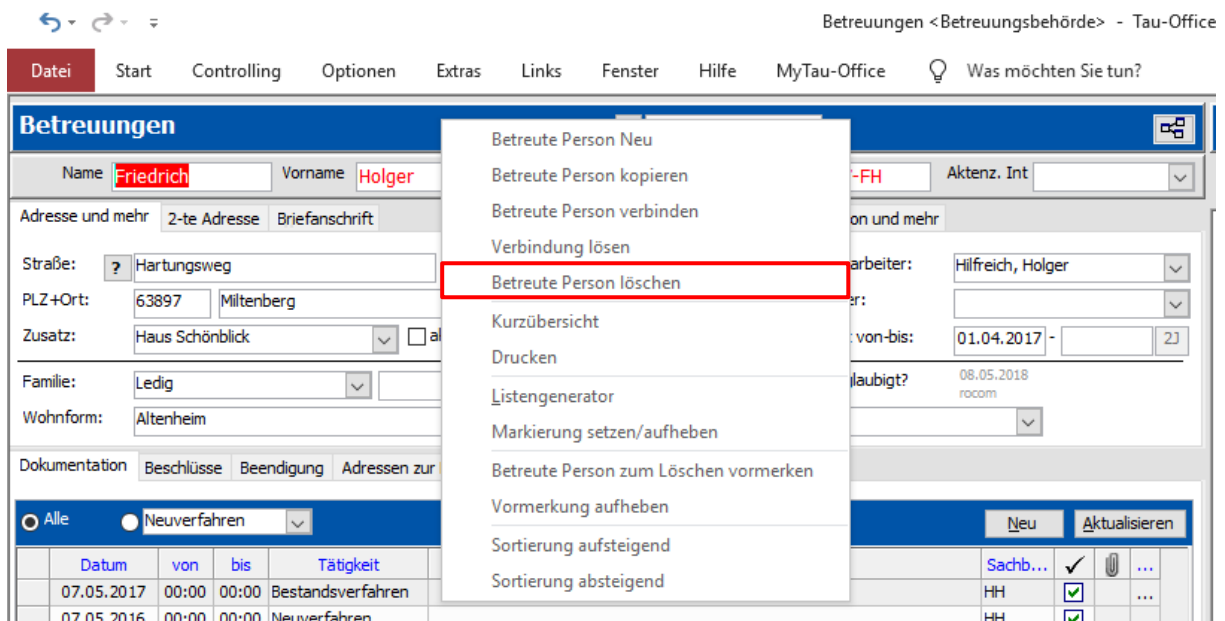
## 1.4. Klienten löschen (Feature)

Die letzte Möglichkeit muss zusätzlich freigeschalten werden, wenn Sie **Doppeleingaben von jedem Mitarbeiter löschen** lassen möchten.

Öffnen Sie einen Fall über Menü „Fenster „ -> „Betreute Person“.

Führen Sie im oberen Bereich einen **Rechtsklick** aus, um das **Kontextmenü** zu öffnen.

Wählen Sie die Option „Betreute Person löschen“.



Der Klient erscheint **NICHT** in der **Löschübersicht**.

## 2. Die Lösübersicht

Um die markierten bzw. ausgewählten Klienten **endgültig zu löschen**, muss man in die sogenannte „**Lösübersicht**“.

Gehen Sie dafür im Menü auf „**Extras**“ → „**Lösübersicht**“.



Hier finden Sie **alle Klienten**, die Sie durch eine der **beiden Möglichkeiten zum Löschen** markiert haben.

| Name               | Geburtsdatum | Ort        | Aktenzeichen | Aktenz. Int | Betreut von-bis         | Versuche | Fehler | ... |
|--------------------|--------------|------------|--------------|-------------|-------------------------|----------|--------|-----|
| ► Obermeier, Tarek | 07.02.1952   | Miltenberg | 12-1999-OT   |             | 01.04.1999 - 02.10.2013 | 0        |        | ... |
| Dumareck, Petr     | 07.02.1925   | Miltenberg | 86-2017-DP   |             | 16.08.2017 - 18.09.2018 | 0        |        | ... |
| Amrad, Hans        | 07.02.1940   | Miltenberg | 03-2010-AD   |             | 01.03.2018 - 31.08.2018 | 0        |        | ... |

### *Hinweis:*

*Über das Drei-Punkte-Feld am Ende jedes Klienten, können Sie seine/ihre Stammdatenmaske direkt öffnen.*

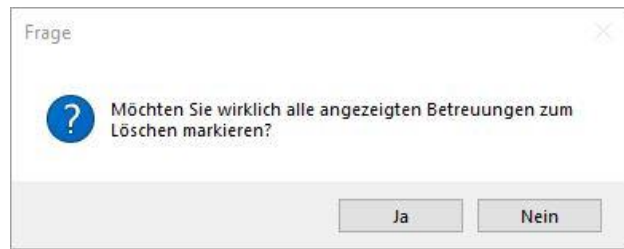
Um die **Löschmarkierung** eines Klienten wieder zu **entfernen**, klicken Sie den **entsprechenden Fall** in der Liste an und drücken die **„ENTF“-Taste auf Ihrer Tastatur**. Nach Bestätigung des Sicherheitshinweises, ob Sie diesen Klienten wirklich aus der Liste entfernen wollen, erscheint der **Fall nicht mehr in der Lösübersicht**.

Sie können nun **mit nur einem Klick alle Klienten** aus der Lösübersicht **unwiderruflich** aus Ihrem Programm **entfernen**.

Klicken Sie dafür am Ende der Maske auf **„Löschung starten“**.



Nach einer **Sicherheitsfrage**, ob Sie wirklich alle Klienten löschen wollen, **startet** die **Datenbereinigung**.



**Hinweis:**

*Je nach Anzahl der zu löschenden Klienten kann dies einige Zeit in Anspruch nehmen.*

Nach erfolgreichem Löschen öffnet sich ein PDF mit einer Übersicht aller gelöschten Klienten, welche Sie ausdrucken oder einfach schließen können.

| <b>Löschprotokoll</b> |                                     | Montag, 16. Juli 2018 |
|-----------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Nr.                   | Meldung                             |                       |
| 1                     | Meier, Georg : Erfolgreich gelöscht |                       |
| 2                     | Julich, Zara : Erfolgreich gelöscht |                       |
| 3                     | test, test : Erfolgreich gelöscht   |                       |
| 4                     | xy : Erfolgreich gelöscht           |                       |

**Was wird gelöscht:**

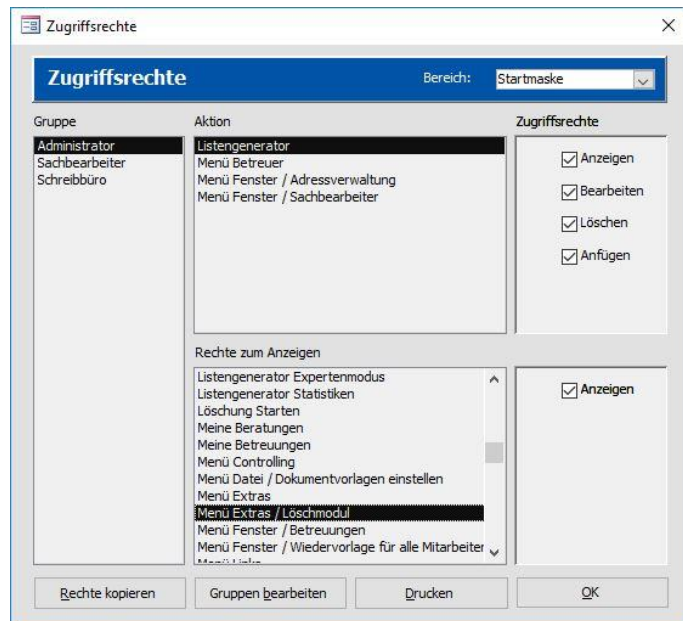
- Dokumente und Termine - Tätigkeitsnachweis inklusive hinterlegter Dokumente, Bilder etc.
- Adressen aus dem Adressmanager – Nur, wenn diese bei keinem weiteren Klienten hinterlegt sind, weder in den Vorgängen, noch im Register Adressen zur Person etc.
- Rechnungen
- Medizinische Dokumente
- Betreuer - wenn zu diesem keine Dokumentation mehr im System vorhanden ist

### 3. Einstellen der Berechtigungen

Sie haben die Möglichkeit, die **Rechte für die Löschmarkierungen und dem endgültigen Löschen individuell zu vergeben.**

Die verschiedenen Einstellmöglichkeiten finden Sie unter „**Optionen**“ → „**Zugriffsrechte definieren**“.

Wählen Sie dazu den Bereich „**Startmaske**“. Bei Rechte zum Anzeigen klicken Sie auf den Punkt „**Menü Extras / Löschmodul**“ und entfernen/setzen den **Haken**, mit OK bestätigen.



## 4. Einstellen der Löschfristen

Tau-Office kann Sie **automatisiert an anstehende Löschvorgänge erinnern**. Sie haben die Möglichkeit **unterschiedliche Löschfristen** in Tau-Office zu hinterlegen. So gibt es zum Beispiel Fristen für die Fallakte, die im System hinterlegten Rechnungen oder die zum Fall gehörenden medizinischen Daten. Diese Fristen können Sie frei nach unternehmensinternen Vorgaben oder nach allgemein gültigen gesetzlichen Grundlagen definieren. Auch können Sie entscheiden, in welchen Abständen eine Löschung ansteht.

**Bei Erreichen der Frist gibt Tau-Office die Meldung, dass eine Löschung ansteht.** Das Programm nimmt hierbei immer das Datum des Beratungs- oder Betreuungsabschlusses als Rechnungsgröße an.

Diese Einstellungen können Sie unter „Optionen“ → „Allgemeine Einstellungen“ → „Datenschutz“ konfigurieren.

The screenshot shows the 'Optionen einstellen' dialog box with the 'Allgemeine Einstellungen' tab selected. The 'Datenschutz' sub-tab is active, displaying the 'Löschmodul' settings. The 'Löschmodul' section includes three rows for deletion periods: 'Löschfrist für die elektronische Akte (es werden Vorgänge und Dokumente gelöscht)' set to 70 Monate, 'Löschfrist für die Rechnungen (es werden alle Rechnungen vollständig gelöscht)' set to 120 Monate, and 'Löschfrist für die medizinischen Daten (Diagnosen und Medikation)' set to 200 Monate. Below these, the 'Nächste Löschung mit den oben eingestellten Löschfristen am:' is set to 01.01.2019, and the frequency is set to 'jährlich'. The 'Papierkorb' section has the checkbox 'Papierkorb verwenden?' checked, and the 'Nächstes Löschdatum:' is set to 16.07.2019. A 'Schließen' button is located at the bottom right of the dialog.

Mit einem **Rechtsklick** auf die Fristen, finden Sie in der Maske folgende Eingabehilfen:

**Löschmodul**

Löschfrist für die elektronische Akte (es werden Vorgänge und Dokumente gelöscht): 72 Monate

Löschfrist für die Rechnungen (es werden alle Rechnungen vollständig gelöscht):

Löschfrist für die medizinischen Daten (Diagnosen und Medikation):

Nächste Löschung mit den oben eingestellten Löschfristen am: 23

Mit dieser Einstellung können Sie definieren, in welchem Rhythmus die Löschung

Zum Beispiel:

- Bei der **elektronischen Akte** sind **72 Monate** eingestellt:

Das Programm würde alle Tätigkeiten bei den Klienten löschen, die vor dem **06.06.2012** abgeschlossen sind (Kriterium für die Löschung ist das Ende-Datum des Klienten). Es wird alles gelöscht, was an der **Aufwendung** hängt. Es wird keine **Unterscheidung zwischen abgeschlossen oder nicht** gemacht.

- Bei den **Rechnungen** sind **120 Monate** eingestellt:

Das Programm würde alle Rechnungen bei den Klienten löschen, die vor dem **06.06.2008** abgeschlossen sind (Kriterium für die Löschung ist das Ende-Datum des Klienten). Es wird gelöscht die **Steuerdatei**, die **offenen Posten**, die **Teilzahlungen** und die **Mahnungen** in den offenen Posten. **Nicht aber Fremdrechnungen**.

- Bei den **medizinischen Daten** sind **180 Monate** eingestellt:

Das Programm würde alle Diagnosen und Medikation bei den Klienten, die vor dem **06.06.2003** abgeschlossen sind (Kriterium für die Löschung ist das Ende-Datum des Klienten). Wenn die **letzte Löschfrist erreicht** ist, in diesem Beispiel die 180 Monate, wird der **Klient komplett gelöscht**. Aber wenn die Löschfrist der Diagnosen, identisch mit der RechnungsLöschfrist ist, dann wird der Klient bei Eintreten dieser Löschfrist bereits gelöscht.

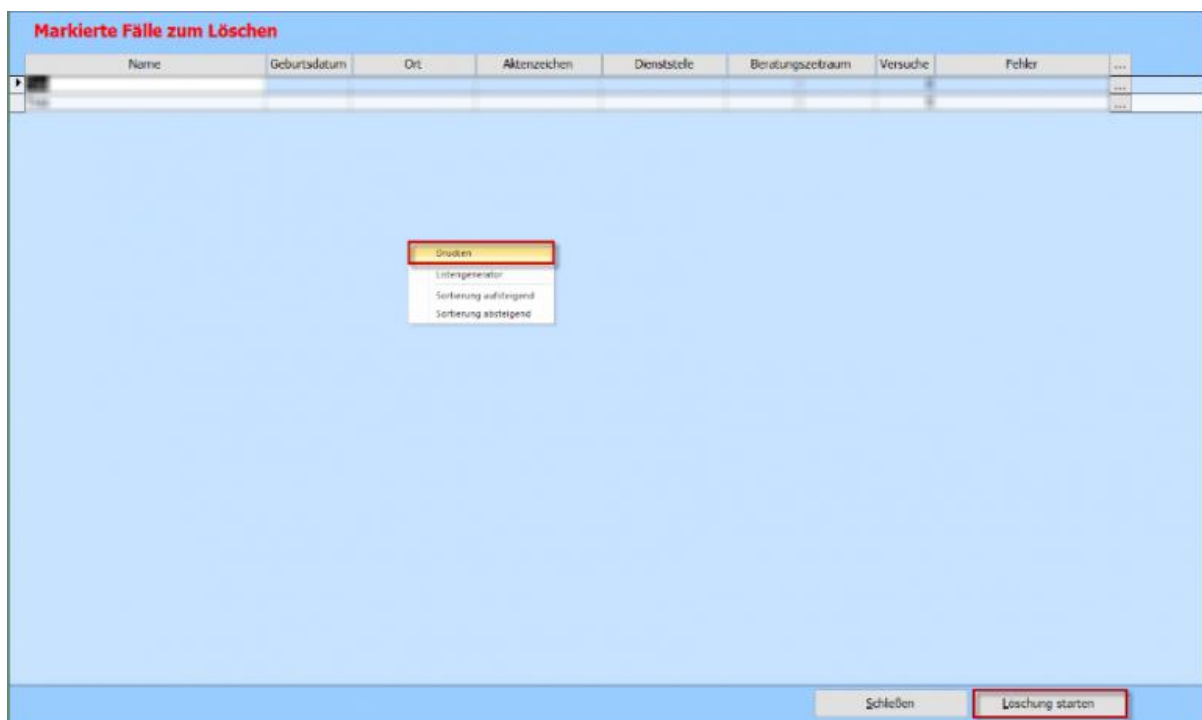
Im **Löschprotokoll** wird vermerkt, **welcher Klient wann** und **was** gelöscht wurde.

## 5. Einstellen des Vier-Augen-Prinzips

Dazu benötigen Sie das Recht „Löschung starten“ und für die Archivierung das Recht „Archivierung starten“.

Um das 4-Augen-Prinzip zu nutzen, bekommt ein Mitarbeiter das Recht „Löschmodul“ / „Archiviermodul“ und ein Anderer die Rechte „Löschmodul“ / „Archiviermodul“ und „Löschung starten“ / „Archivierung starten“.

Der erste Mitarbeiter erstellt die Lösch-/Archivierliste. Der Zweite startet im Anschluss die Löschung/Archivierung.



Nach der Löschung/Archivierung wird ein **Protokoll** erzeugt. Darin sind alle gelöschten/archivierten **Personen zu finden**.

Es wird auch angezeigt, **wann** und **wie viel** gelöscht/archiviert wurde und **wer** gelöscht/archiviert hat.

| Löschenprotokoll |   | Donnerstag, 8. Februar 2018 |
|------------------|---|-----------------------------|
| Nr.              | Meldung   |                             |
| 1                | Klient erfolgreich gelöscht: <a href="#">View</a> |                             |
| 2                | Klient erfolgreich gelöscht: <a href="#">View</a> |                             |

Löschmodul durchgeführt am 08.02.2018 um 16:04 von Weiß, Susi  
Fälle erfolgreich gelöscht: 2

Seite 1 von 1

Ebenfalls gibt es im Kontextmenü den Eintrag "Drucken". Dort kann man eine Liste des Listengenerators hinterlegen. Mehr dazu im Handbuch des Listengenerators.