



Tau-Office

Maßgeschneiderte Softwarelösungen
für soziale und kommunale Einrichtungen

rocom



Stillstand ist Rückschritt

Nach diesem Motto entwickeln wir zukunftsfähige Softwarelösungen

„Täglich nehmen wir die nachgefragtesten und vielversprechendsten Kundenwünsche ganz genau mit unseren Experten unter die Lupe. Daraus wächst eine hochmoderne Anwendersoftware, die durch ständige Weiterentwicklung immer mehr NutzerInnen gewinnt. Betrachten Sie diese Broschüre als Idee der Möglichkeiten.“

Inhaltsverzeichnis

| | |
|----------------------------|----------|
| Allgemeine Inhalte | Seite 04 |
| Spezielle Funktionen | Seite 15 |
| Zusatznutzen | Seite 30 |
| Rund um Tau-Office | Seite 42 |

Sozialwesen und IT trennen Welten?

Könnte man meinen. Bei uns ist das anders. Wir entwickeln Software für Menschen. Denken Sie an einen geflüchteten jungen Mann und die vielen anderen Menschen, die Hilfe brauchen und deren persönliche Zukunft von existenziellen Fragen betroffen ist. Tau-Office ist in Ihrer Branche zuhause.

Eine IT-Lösung, mit der Sie Ihre Aufgaben vollumfänglich managen. Ein handliches Baukasten-System für alle Fälle, kinderleicht zu bedienen. So haben Sie mehr Zeit für die Arbeit am Menschen. Denn diesen haben Sie mit unserer Software noch besser im Blick.

Blättern Sie durch die nächsten Seiten nicht einfach wie durch irgendeinen Imagekatalog. Betrachten Sie ihn als Willkommens-Händedruck. Wir stellen uns vor, und Sie lernen uns kennen.

**Sie sind zum Dialog eingeladen.
Davon lebt Tau-Office.**



Wie aus einem griechischen Buchstaben eine Produktlinie wird

Unsere Vision

Der Buchstabe „Tau“ ist der letzte des griechischen Alphabets. Er bedeutet Vollendung. „Tau“ ist unser roter Faden. Vom Logodesign bis hin zur Entwicklung der Tau-Office Produktfamilie.

In den Kulturen verschiedenster Völker gilt Tau als elementares grafisches Symbol. Schon in der Steinzeit wurde es gemalt oder in Fels geritzt. Herrscher trugen es auf der Brust. Und wir haben an unsere Arbeit höchste Anforderungen.

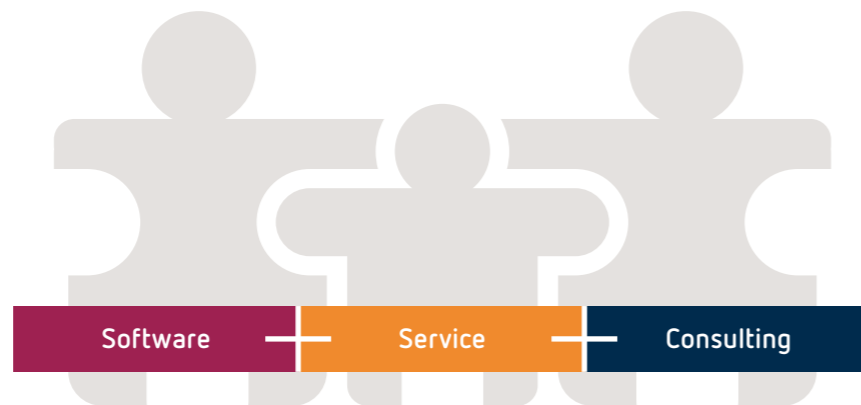
Ganzheitlich. Tau-Office.



Warum wir Technik programmieren, die glücklich macht

Sie erhalten nicht nur ein ausgereiftes Softwareprodukt, sondern auch Beratung und Consulting während der Projektphase – und darüber hinaus. Ein facettenreiches Service-Spektrum wie zum Beispiel die persönliche Kunden-Hotline, rocom Wiki und praktische Schulungen bilden die Essenz unserer Arbeit mit den Kunden.

Wir bieten Ihnen deutlich mehr als nur eine reine Softwarelösung. Warum? Wir stellen Ihre persönlichen Wünsche in den Mittelpunkt. Gemeinsam entwickeln wir so individuelle Lösungen zur Abdeckung Ihres Aufgabenspektrums. So helfen Sie bedürftigen Menschen schneller auf ihrem Weg.



Consulting
Mehr Details finden Sie auf den **Seiten 8 und 9**

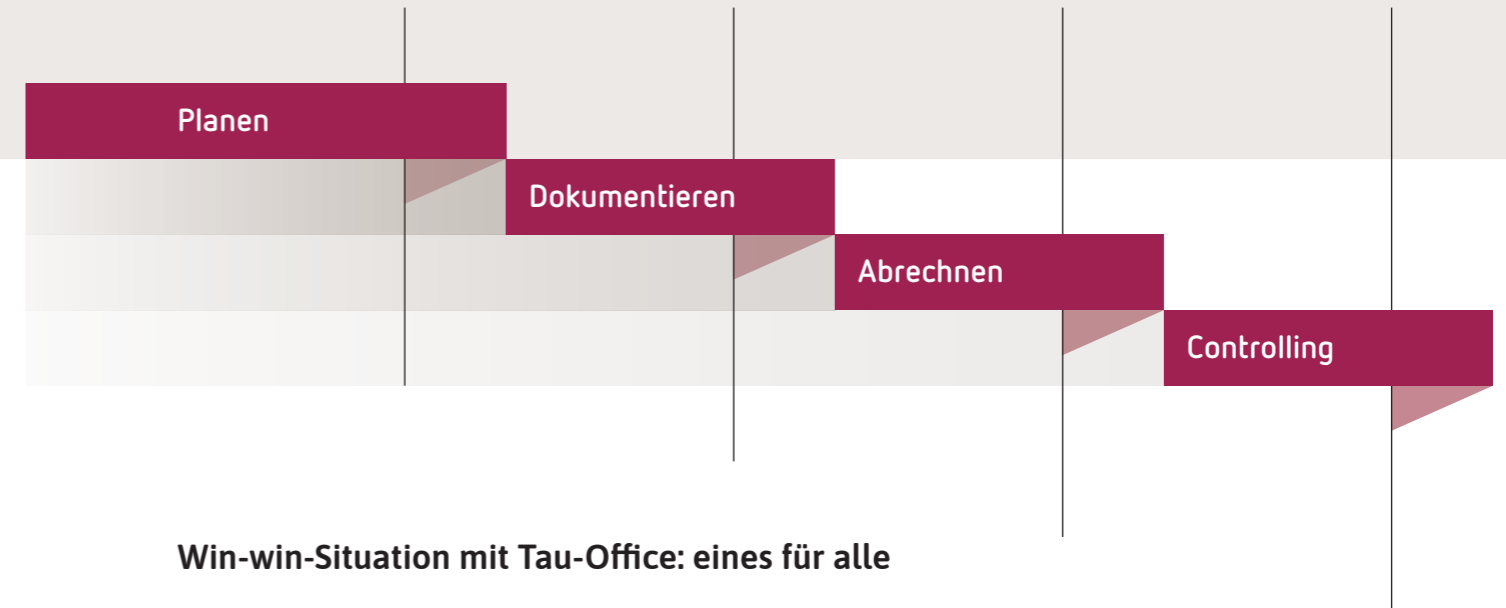


Tau-Office Produktlinien
Mehr Details finden Sie auf den **Seiten 10 bis 13**

Halten Ihren Administrationsaufwand in Schach

Genießen Sie Funktionsvielfalt in vier Schritten

Dass Verwaltungsangelegenheiten Ihre Tagesplanung garantiert nicht schachmatt setzen, schafft Tau-Office spielend.



Win-win-Situation mit Tau-Office: eines für alle

- ✓ **Einfach:** System für verschiedenste Aufgaben
- ✓ **Einheitlich:** Softwaredesign und Bedienungskonzept
- ✓ **Easy:** Einarbeitung und Schulung auf einem Grundsystem
- ✓ **Nutzerfreundlich:** nach Software-ergonomischen Gesichtspunkten entwickelt
- ✓ **Fehlerfrei:** Experten testen jede neue Version

Unsere fertigen Konfigurationen für die verschiedensten Fachbereiche sind sofort einsatzbereit. Oder Sie lassen sich durch unsere erfahrenen Sozial-, Verwaltungs- und EDV-Profis ein für Sie maßangefertigtes System auf den Leib schneiden.



Ihre Tau-Office Lösung

Ein modularer Aufbau als Antwort auf flexible Arbeitsanforderungen.

Ein Grundsystem als Basis, aufgestockt durch fachbereichs-spezifische Funktionen. Auf Wunsch jederzeit kombinierbar mit „individuellen Anpassungen“. Fertig ist IHR ganz persönlicher Verwaltungsassistent!

Tau-Office

Grundsystem

Kostengünstig, schnell verfügbar und praxiserprobt. Eine hochmoderne, zukunftsfähige Softwarearchitektur – optimale Performance.

- ✓ **Alles an einem Ort:** Dokumentation und Briefverkehr direkt in der elektronischen Klientenakte
- ✓ **Nichts übersehen:** Terminverwaltung mit Wiedervorlage und Outlook-Anbindung
- ✓ **Zeitfresser Statistik:** alles, was Sie in Tau-Office erfassen, per Mausklick auswerten
- ✓ **Sicherheit:** DSGVO-konform arbeiten – jetzt und in Zukunft
- ✓ **Service:** durch kostenlose Updates immer up to date arbeiten

Fachbereichs-Funktionen

inklusive

- ✓ **Lösungsorientiert:** Sämtliche fachbereichsspezifischen Anforderungen ergänzen das Grundmodul
- ✓ **Übersichtlich:** Ob Insolvenzformulare (Schuldnerberatung), Bescheide (Wohnungsmodul) oder Sammeltermine (Betreutes Wohnen) – Sie sehen nur, was Sie für Ihre Arbeit benötigen
- ✓ **Auswertbar:** bundeseinheitliche Auswertungen aufrufen, Zeitraum eingeben, Auswertung erstellen – fertig

Consulting

inklusive

- ✓ Unterstützung bei der Installation
- ✓ Wir bieten Ihnen gerne das passende Hosting an
- ✓ Aktiver Support bei der Ersteinrichtung, z. B. bei der Benutzeranlage, der Rechtekonfiguration oder den Dokumenten
- ✓ Für die Schulung kommen wir zu Ihnen ins Haus
- ✓ Supportleistungen inklusive: Hotline, Ticketsystem, rocom Wiki

Ihre exklusiven Zusatz-Optionen

Erweitern Sie Tau-Office individuell nach Ihren Wünschen.

Gleich mit dem Grundsystem starten – oder lieber individuell anpassen? Egal wie Sie sich entscheiden: Wir unterstützen Sie mit einem eigenen Projektansprechpartner und sind erst zufrieden, wenn das System bei Ihnen bestens läuft. Versprochen!

+ Individual-Paket

Ergänzende Beratung

Individuelle Lösung, die Ihre Anforderungen an Funktionalität, Qualität und Zuverlässigkeit erfüllt. Flexibel und exakt zugeschnitten.

- ✓ Aufbauend auf der praxiserprobten Standardkonfiguration entwickeln wir Ihre maßgefertigte Tau-Office Version
- ✓ Sie liefern uns individuelle Anforderungen, wie Statistiken und Auswertungen, oder Sie wünschen sich eine Hinterlegung spezieller Arbeitsabläufe
- ✓ Bei Bedarf: Schnittstellen zu Fremdsystemen, z. B. zur Finanzverwaltung, Kasse oder DMS
- ✓ Gewährleistung: Vor der Schulung gehen wir Ihre Tau-Office Version gemeinsam durch und stellen sicher, dass Ihr Bedarf zu 100% abgebildet ist
- ✓ **Optional:** Datenübernahme aus Vorsystemen

+ Premium-Paket

Experten-Consulting

360°-Begleitung beim Changemanagement, Ihr Projekterfolg wird maximal optimiert - Organisationsentwicklung, Methodik und Kompetenz inklusive.

- ✓ Persönlicher rocom-Projektleiter – Ihr direkter Ansprechpartner
- ✓ Umfassende Beratung zu Umsetzungsmöglichkeiten Ihrer Bedarfe in der Software
- ✓ Fachspezifische Unterstützung in allen Phasen der Projekteinführung
- ✓ Bereits während der Einführungsphase Zugang zu unserem internen Wiki (Wissensdatenbanken mit Handbüchern, FAQ usw.)
- ✓ **Auf Wunsch:** komplette Abbildung Ihres Organisationsablaufs in Tau-Office



Software für das Sozialwesen

Seit einem Vierteljahrhundert setzt rocom IT-Standards

Soziale Beratungsstellen sind die erste Anlaufstelle für Menschen in schwierigen Lebenslagen. Dabei sind die Situationen der Hilfesuchenden sehr unterschiedlich: Inklusion, Integration und Gesundheit – nur eine Handvoll Schlagworte! Umso wichtiger, dass Sie eine übergreifende Verwaltungslösung für alle Bereiche haben.

Was kann Tau-Office nicht? Zum Beispiel Menschen an die Hand nehmen. Aber dafür sind Sie ja der Experte. **Alles rund um Daten und Digitalisierung managen wir.**

Ihre Vorteile

- ✔ **Übersichtlich:** eine Mitarbeiterverwaltung für alle Fachbereiche
- ✔ **Teamfunktionen:** Synergieeffekte für Mitarbeiter und EDV
- ✔ **Gesamtüberblick:** übergreifende Auswertungen über alle Fachbereiche
- ✔ **Einheitlich:** integriertes Dokumenten-Management-System
- ✔ **Flexibel:** keine doppelte Arbeit durch verschiedenste Schnittstellen
- ✔ **Mobiles Arbeiten:** auf Wunsch Anbindung für Tablets und Laptops



„Wir von der AWO Köln nutzen Tau-Cloud seit Juni 2016 und sind sehr zufrieden mit der neuen Lösung. Durch die professionelle Schulung vor Ort und die intuitive Bedienung haben alle Mitarbeiter, besonders auch die weniger technikaffinen, einen schnellen Einstieg in Tau-Cloud gefunden. Für mich als Projektleiter ist es zudem wichtig, dass ich auch außerhalb meines Büros Zugriff auf die Daten habe, denn so bin ich nicht an einen Arbeitsplatz gebunden. Besonders gefällt mir, dass sich durch die Cloud die Datensicherheit erhöht hat und wir nun keine wöchentlichen Backups mehr benötigen.“

Bernd Langhorst, Leiter der Arbeiterwohlfahrt Köln

Wussten Sie bereits, dass Sie unser Produkt durch eine Online-Demo direkt an Ihrem Rechner oder auch bei einem Vor-Ort-Termin unverbindlich kennenlernen können? Sprechen Sie mit uns – wir präsentieren Ihnen Tau-Office gerne!



25

Mehr als unterschiedliche Fachlösungen

Nutzen Sie Synergie-Effekte und setzen Sie ganzheitlich auf Tau-Office Sozial – in allen Bereichen Ihres Vereins. Von A wie „Asylsozialarbeit“ über „Betreutes Wohnen“ bis hin zur „Schuldnerberatung“. Jeder Fachbereich bietet Ihnen eine eigene, ausgereifte Lösung – ausgefeilt und feingeschliffen. Und falls Ihnen noch ein X, Y oder Z einfällt – **wir stehen bereit für die Challenge!**

Tau-Office Schuldnerberatung



Schuldnerberatung leicht gemacht: schnelle Gläubigererfassung, verschiedene Szenarien für außergerichtliche Pläne, vollintegrierte Insolvenzformulare. Nutzen Sie die optimierte Handhabung. Kosten sparen durch Serienfax-Funktion!

Ausstattungs-Extra: Zertifizierte Schnittstelle zur Basisstatistik.

Tau-Office Asylsozialarbeit



Integrationsarbeit ist unersetzlich. Egal ob Sie Familienverbände, Bedarfsgemeinschaften oder Kostenübernahmen hinterlegen – Tau-Office strukturiert Ihre Arbeit vom Beginn an. Schnittstellen zum BAMF komplettieren diesen Fachbereich.



Software für Kommunen, Ämter und Behörden

Seit 25 Jahren in Ihrer Branche zuhause

Die Arbeit mit hilfebedürftigen BürgerInnen aller Altersklassen ist eine herausfordernde Aufgabe. Umso wichtiger, dass Ihnen eine Dokumentationssoftware zur Seite steht, die Ihre Dokumentation, Ihre Qualitätssicherung und Ihre Arbeitsprozesse spürbar vereinfacht. Damit Ihnen die Verwaltungsaufgaben keine grauen Haare bescheren!

Ihre Vorteile

- ✓ **Sicherheit:** DSGVO-konformer Löschassistent – mit 4-Augen-Prinzip
- ✓ **Praktisch:** Anbindung an unterschiedliche Dokumenten-Management-Systeme möglich
- ✓ **Kontrolle:** einheitliches Rechtesystem zur Mitarbeiterverwaltung
- ✓ **Wiedervorlage:** nie mehr Termine vergessen durch Outlook- Synchronisierung
- ✓ **Mobiles Arbeiten:** auf Wunsch Anbindung für Tablets und Laptops



„Seit der Implementierung von Tau-Office BetreuungsBehörde können wir unsere vielfältigen Aufgaben noch schneller und professioneller erledigen. Die Software ist speziell auf unsere Bedürfnisse ausgerichtet und durch verschiedene Zusatzmodule und Schnittstellen sinnvoll erweiterbar. Die Möglichkeit, im Vorfeld neuer Updates konkrete Wünsche und Verbesserungsvorschläge bei den Mitarbeitern der Entwicklung einbringen zu können, ermöglicht uns, das Programm ständig unserem Bedarf aus der Praxis anzupassen.“

Elfriede Melbert, Leiterin der Betreuungsstelle Landratsamt Ebersberg

Mit einem Potpourri unterschiedlichster Anwenderservices unterstützen wir unsere Nutzer im Daily Business praxisnah und persönlich. So werden Sie und Ihr Tau-Office ein perfekt eingespieltes Team.



15

Mehr als unterschiedliche Fachlösungen

Tau-Office Kommunal steht für über 15 Fachverfahren zur Verfügung. Als Antwort auf Ihre Anforderungen und unseren Qualitätsanspruch wartet Tau-Office für Sie schon in den Startlöchern, eine sofort verfügbare Software – bereit zum Gasgeben. Denn mit uns fahren Sie auf der sicheren Seite – einem erfahrenen Spezialisten mit jahrelangem Branchen-Know-how. Von der „Betreuungsbehörde“ über das „Integrationsmanagement“ bis hin zum „Unterkunftsmanagement“. **Und welches ist Ihr Renner?**

**Tau-Office
Betreuungsbehörde
PLUS**



Topaktuelle Fachlösung speziell für die Betreuungsgerichtshilfe. Integrierte Betreuerverwaltung, effiziente Sachverhaltsermittlungen, kombiniert mit moderner E-Mail und Terminverwaltung. Schnittstelle zu verschiedenen Dokumenten-Management-Systemen möglich. Bundesstatistik der Betreuungsbehörden auf Knopfdruck!

**Tau-Office
Unterkunftsmanagement/
Bescheiderstellung**



Verwaltung von Unterkünften, Wohnungen und Klienten. Integrierte Bescheiderstellung ermöglicht Massenversand von Erst- und Änderungsbescheiden. Anschließende Sollstellung mit Schnittstellen an SAP, Kasse oder Finanzbuchhaltung. Kombinierbar mit Integrationsarbeit und Asylsozialarbeit.



Funktionen für Ihr Daily Business: so praktisch wie technisch ausgereift

Auf rund 550 Quadratmetern arbeiten mehr als 20 hochmotivierte Mitarbeiter der rocom-IT-Schmiede tagtäglich daran, die Wünsche der Kunden in Softwaretechnik zu übersetzen. Wir bauen auf ein ausgereiftes Grundsystem mit einer Vielzahl an Funktionen.

Auf Wunsch haben unsere Produktentwickler jede Menge Knöpfe und Schrauben zum Feinjustieren und Anbauen sowie neue Schnittstellen in petto – bis wir das perfekte System für Ihre Ansprüche geschmiedet haben. Einen Überblick der Palette an Grundfunktionen finden Sie ab Seite 50 in dieser Publikation.

Dem Leben mit einem Lächeln begegnen: für viele junge Menschen manchmal ein Riesenschritt. Für den Stellenwert der sozialpädagogischen Arbeit kann die Latte nicht hoch genug gelegt werden.

**Grund genug, dass Tau-Office Ihren
und unseren höchsten Qualitätsanforderungen
an eine Software entspricht.**



Datenmasken: alles Wichtige auf einen Blick

Fachbereichsspezifische Register – passgenau für Ihre Arbeit

1

2

Bildschirm-Dreiteilung

Oben Stammdaten, darunter Detailinformationen, rechts die Baumstruktur mit Klientendetails wie z.B. Statistikdaten, Foto oder Personalausweis

Individuell

On top eigene Kennzahlen für Kostenträger, Jahresbericht oder Bildungsmonitor bei den Stammdaten hinterlegen

1 Grunddaten

Mit grundlegenden Personendaten wie Name, Anschrift und Geburtsdatum. Eindeutige Kennzahlen zur Identifikation wie Gerichtsaktenzeichen, AZR-Nummer oder ID-Nummer. Dazu wichtige Statistikdaten.

2 Abhängig vom Fachbereich

Spezielle Register, deren Reihenfolge angepasst werden kann. Z. B. Ansprechpartner, Gesundheitsdaten und spezielle Statistiken. Nur die Informationen, die für Ihre Arbeit wichtig sind.

3 Baumansicht

Tau-Office an persönliche Arbeitsweise anpassen! Wichtige Zusammenhänge, z. B. Familienverbände, sehen. Statistikdaten visualisieren und per Mausklick bearbeiten, Prüflisten definieren und damit Arbeitsabläufe validieren. Fotos oder Ausweiskopien hinterlegen und im Notfall direkt ausdrucken. Aber immer nur die sehen, die Sie für Ihre Arbeit brauchen.

3

1

3

1 Register „Ansprechpartner“

Einmal erfassen, überall zu verwenden: Bezugspersonen aus dem zentralen Adressdaten-Pool, Kontaktdaten zur Person oder Ansprechpartner bei Ämtern. Effizienteres Arbeiten durch Spezialfunktionen: Schnellerfassung von Kontakten, Serienbrief oder direkter Mailversand.

2 Register „weitere Daten“

Wir wissen: Anforderungen an Kennzahlen ändern sich rasant, das stellt Sie und Ihre Arbeit vor immer neue Anforderungen. Über die frei konfigurierbaren Register lassen sich Kennzahlen einfach abbilden und mit logischen Verknüpfungen versehen. Zeitgleich mit der Dateneingabe: die Überprüfung. So können Fehler einfach vermieden werden.

3 Register „Beschlüsse“

Hier behalten Sie alle gerichtlichen Beschlüssen im Rahmen der gesetzlichen Betreuung stets im Blick. Weitere Besonderheit: Mittels speziellen Beschluss-Assistenten erfassen Sie die erforderlichen Daten praktisch per Mausklick.

So einfach, effizient und doch auf Ihre Arbeit zugeschnitten können moderne Softwarelösungen sein!

2

4

4 Register „Unterkünfte – Personalverwaltung – Krankheit/Diagnosen“

Spezielle Register, nur für Ihren Fachbereich. Über das Grundmodul automatisch freigeschaltet, von Profis für Profis konfiguriert.

- ✓ **Heimaufsicht:** zur Prüfung von Personal und Fachkraftquoten
- ✓ **Unterkunftsverwaltung:** für Ihr Belegungsmanagement
- ✓ **Wohnungslosenhilfe:** Daten zur Gesundheit zentral hinterlegen – von der Krankenversicherungsnummer über verordnete Hilfsmittel bis zu erstellten Diagnosen.

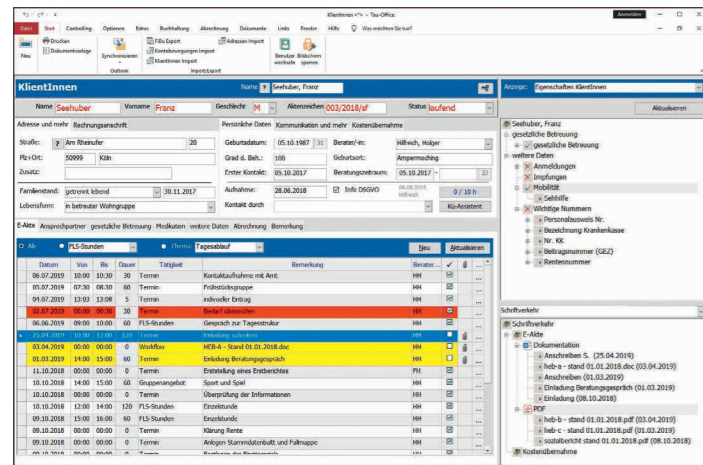


Eine Lösung für alle Ihre Verwaltungsaufgaben

Die E-Akte: zentrales Instrument für Ihre Dokumentation

In diesem Register können Sie Ihre fallspezifischen Dokumentationen hinterlegen. Ganz gleich, ob Gesprächsnotizen, Terminvereinbarungen, erbrachte Fachleistungsstunden oder ganze Briefe bzw. E-Mails. Natürlich werden alle Vorgänge automatisch chronologisch sortiert – egal ob Sie diese nacherfasst haben oder nicht. Sie können sich die Anzeige der E-Akte nach Ihren Wünschen gestalten. Tipp: Sortieren Sie nach Datum oder speziellen Themen.

Unabhängig vom Bearbeiter/der Bearbeiterin entsteht eine vollständige Elektronische Akte inklusive aller angehängten Dokumente.



Die elektronische Akte – Schritt zu Ihrem papierlosen Büro.

✓ Nach Registern filtern

Nutzen Sie die verschiedensten Möglichkeiten der E-Akte, sich Vorgänge nach bestimmten Registern filtern zu lassen. Ähnlich wie in einer Handakte lassen sich die Vorgänge den Registern zuordnen. So behalten Sie auch über längere Zeit den Überblick.

✓ Komfortable Terminplanung

Jeden einzelnen Vorgang können Sie mit Datum und Uhrzeit genau terminieren. So können Sie z. B. Hausbesuche in Zukunft bestens planen. Durch die Möglichkeit, die Termine mit Outlook bzw. Ihrem Handy zu synchronisieren, haben Sie überall Zugriff drauf. Setzen Sie Termine in die Zukunft, um z. B. Hausbesuche zu planen. Tau-Office errechnet automatisch die Dauer des Termins.

✓ Alles auf einen Blick

Tau-Office bietet verschiedene visuelle Möglichkeiten, bestimmte Sachverhalte/Einträge in der E-Akte hervorzuheben. So lassen sich besonders wichtige Informationen, wie z. B. der Hilfeplan, per Mausklick rot hervorheben. Alle Termine in Gelb zeigen Ihnen automatisch an, dass diese bereits überfällig sind.

✓ Schnell informiert

Wenn Sie die Maus auf einen bestimmten Vorgang positionieren, erhalten Sie per Tool-Tipp die gesamte Dokumentation hierzu angezeigt. Schnell und ohne Klick.

Tau-Office beschleunigt die Verwaltungsarbeit

Sechs Zeitsparer auf einen Blick

Nutzen Sie die E-Akte, um Notizen, Leistungen etc. und wichtige Details zu Ihren Vorgängen zu speichern. So lassen sich Adressaten und deren Ansprechpartner auswählen und direkt in Dokumentenvorlagen übertragen. Tau-Office ist Ihr Werkzeug, um Checklisten mit Zusatzinformationen oder die Abbildung eines Workflows zu managen. Im Bemerkungsfeld können Sie Gesprächsnotizen oder ganze Briefe formulieren. Oder mit Textbausteinen arbeiten. All diese Informationen lassen sich schnell und einfach in Dokumente einbinden.

✓ Stammdaten: einmal erfassen – vielseitig nutzen

Sie haben die Option, einen Adressaten aus dem zentralen Adressmanager einzutragen. Bei größeren Ämtern ist es möglich, einzelne Ansprechpartner zu hinterlegen. Diese Daten stehen Ihnen für Briefe oder den E-Mail-Versand automatisch zur Verfügung.

✓ Zeit sparen durch Textbausteine

Zu jedem Vorgang können Sie im Bemerkungsfeld eigene Texte schreiben. Verfassen Sie Gesprächsnotizen oder ganze Briefe. Ebenso lässt sich mit persönlichen Textbausteinen zeitsparend arbeiten!

✓ Aufgaben – einfach abhaken

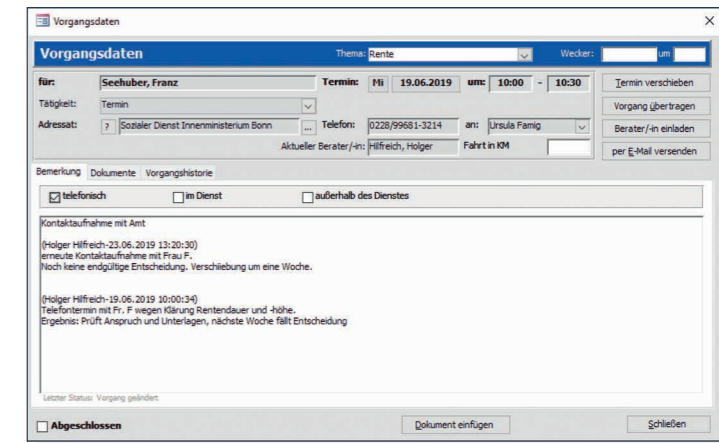
Organisieren Sie Ihre Tätigkeit in Checklisten. Dadurch können Sie einzelne Arbeitsschritte dokumentieren oder Ergebnisse festhalten. Praktisch: Diese Daten lassen sich statistisch aufbereiten!

✓ Anhänge finden – weniger suchen

Fügen Sie schnell und einfach Dokumente in der Detailmaske an. So finden Sie gleich Ihre mit MS-Word erstellten Briefe oder z. B. PDF-Bescheinigungen. Auch Fotos oder Tabellenkalkulationen zum einzelnen Vorgang hinterlegen Sie hier.

✓ Wissen durch Transparenz

Das Register „Vorgangshistorie“ dokumentiert die Änderungen der Datensätze DSGVO-konform. Sie können nachvollziehen, wer den Datensatz erstellt hat oder öffnet. Ebenso sehen Sie, wann eine Aufgabe an andere MitarbeiterInnen übertragen wurde.



Nutzen Sie das Bemerkungsfeld in der E-Akte z. B. für wichtige Randnotizen.

✓ Zusammenarbeiten und Organisieren

Top-Features für die interne und externe Kommunikation: Sie können Vorgänge auf andere BeraterInnen übertragen oder zu Terminen einladen. Mit einem Klick ist der Versand über Ihr Standard-Mailsystem wie MS-Outlook erledigt.

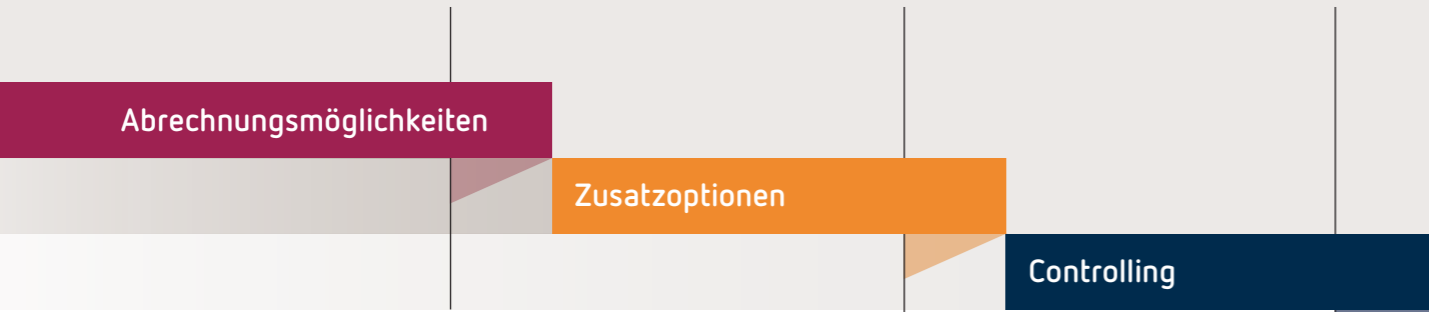
Vorteile für die Arbeit im Team
Mehr Details finden Sie auf **Seite 25**



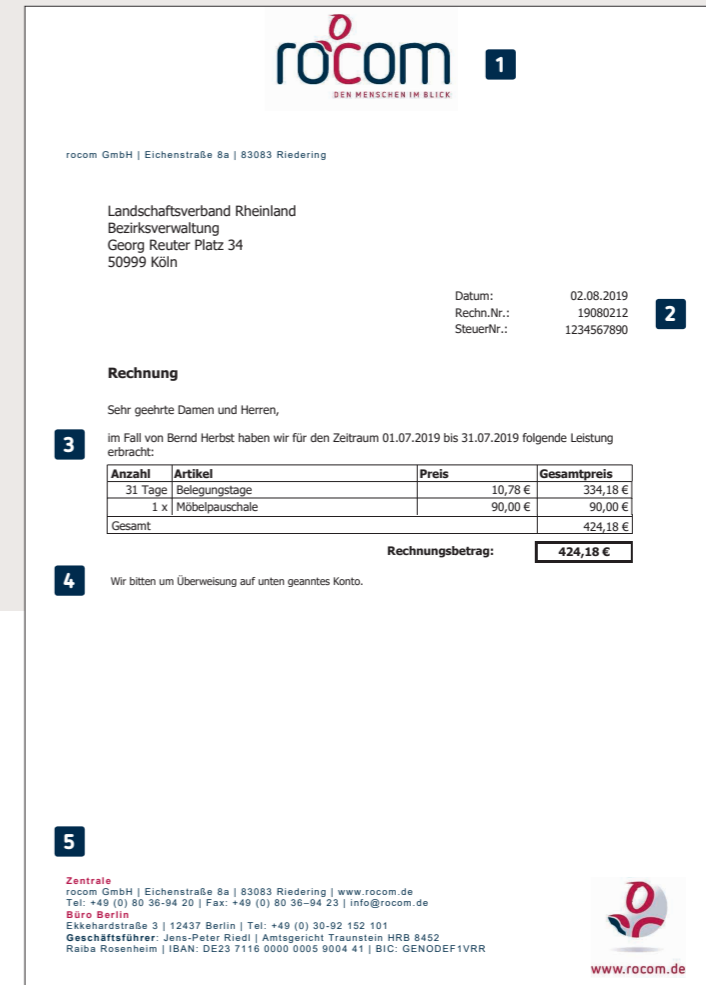
Abrechnung für das Sozialwesen

Dokumentation, Abrechnung und Controlling mit Tau-Office

Profitieren Sie von unterschiedlichen Abrechnungsszenarien, individuell nach Ihrem Einsatzgebiet. Sogar Sonderfälle wie Freihaltesätze lassen sich durch „intelligente“ Artikel einfach hinzufügen. Genauso schnell erledigt sind Nachberechnungen und Preisverläufe – auch über einen längeren Zeitraum.



- ✓ **Fachleistungsstunden** auf Kontingentbasis
- ✓ **Tagessätze/Übernachtungen** – basierend auf Anwesenheiten im Kalender
- ✓ Automatisch – anhand von **Kostenübernahmen**, auch mit Eigenanteil
- ✓ **Pauschalen**, z. B. rechtliche Betreuung auch ab 2020
- ✓ **Abrechnung beliebiger Leistungen und Artikel** zu jeder Zeit
- ✓ Optional: **variable Einzelabrechnung** von Leistungen
- ✓ **Komfortable Vorabprüfung** sämtlicher Abrechnungen möglich
- ✓ **Vollumfängliche Abrechnung** sämtlicher Klienten auf einen Rutsch
- ✓ **Einzelne Spezialfälle**, z. B. Bedarfsgemeinschaften
- ✓ **Preisverläufe**: Einmal neuen Stundensatz mit „Gültigkeit ab“ hinterlegen – neuen Stundensatz klientenübergreifend abrechnen
- ✓ **Voll flexibel**: So kann bei zyklischen (z. B. monatlichen) Abrechnungen in einem Monat ein Sonderfall abgerechnet werden, ab dem nächsten Monat automatisch wieder nach dem Standard
- ✓ **Automatisch**: Erstellung von Sollstellungen in der „Offene-Posten-Verwaltung“
- ✓ **Automatisch**: Verbuchung von Beträgen aus Drittsystemen
- ✓ **Individuelle Teilzahlungen**: über manuelle Verbuchung
- ✓ **Saldo im Überblick**: durch automatische Führung von Buchungskonten
- ✓ **Mahnwesen**: automatisch mit mehreren Stufen
- ✓ **Stornos, Rechnungskorrekturen und Wiederholungsdruck**



Schnittstelle zur Fibu

Datenvorbereitung und Übergabe an Finanzbuchhaltung, automatisierte Rechnungserstellung

Digitalisierung

Rechnung bei hinterlegter E-Mail-Adresse direkt aus dem System versenden, bei fehlender E-Mail-Adresse wird automatisch ausgedruckt

Rechnungen im kompletten Firmendesign

Individualisierte Rechnungsvorlagen auf Wunsch: eigenes Design, vollständig neuprogrammiert nach Ihren Unternehmensrichtlinien, z. B. Schriftart, Grafikelemente und Aufbau – es sind keine Grenzen gesetzt

1 Individuelles Design

Eigenes Logo und Rechnungsdesign auswählen

2 Personalisierung

Auf Wunsch: zusätzlich automatische Ergänzung der Absenderinfos und Kontaktdaten des Mitarbeitenden

3 Rechnungstext

Zentral vordefinierbar, wird z. B. auf allen Rechnungsvorlagen übernommen

4 Anlagentext

Verschiedene Texte zentral hinterlegbar, automatische Zuordnung nach Dokumentart möglich (für Rechnungsvorlage, Gutschrift, Storno etc.)

5 Fußbereich

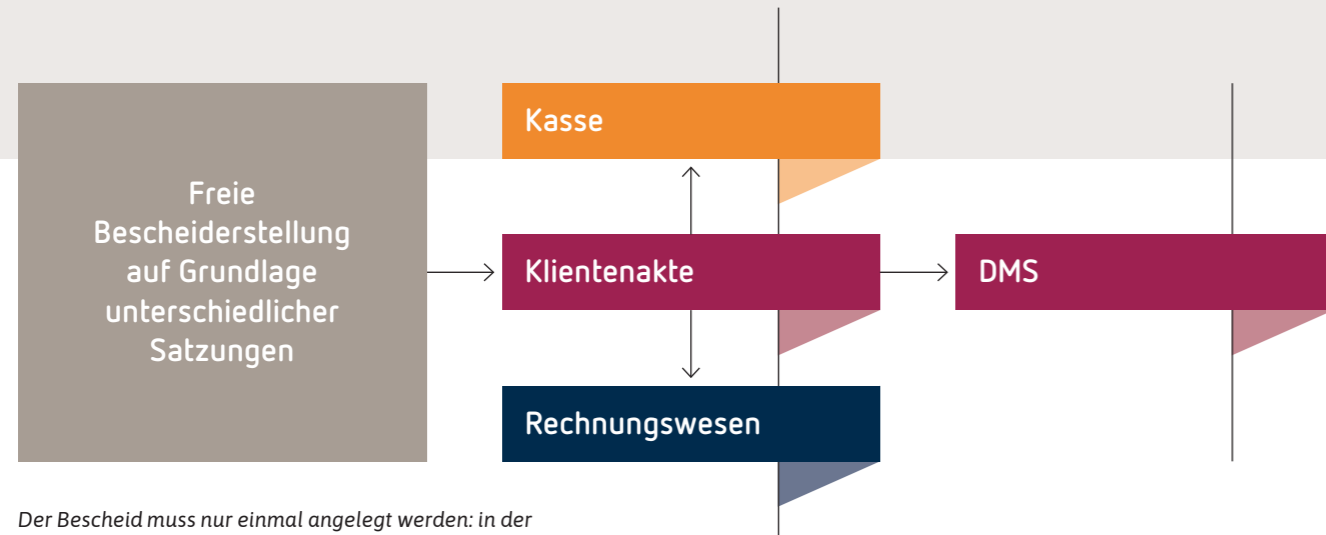
Nutzbar für z. B. Bankverbindung und ergänzende Informationen zum Unternehmen



Bescheiderstellung für Kommunen

Komfortable Software für alle Aufgabenbereiche Ihrer Verwaltung

Die zuverlässige Erstellung von Bescheiden ist nicht nur wegen ihrer großen Außenwirksamkeit für jede Kommune von grundlegendem Interesse. Aber der Arbeitsaufwand sowie die Prüfung auf Korrektheit bei der Erstellung von Bescheiden stellt hohe Anforderungen an die kommunalen MitarbeiterInnen.



Der Bescheid muss nur einmal angelegt werden: in der Klientenakte. Die Übertragung in angeschlossene Drittsysteme findet automatisch statt.

Konfigurierbare Abläufe automatisieren den gesamten Bescheidprozess, angefangen bei der Erstellung über den Sammeldruck bis hin zur Übergabe der Daten an die Kasse oder Fibu. Tau-Office bietet Ihnen die Möglichkeit, die Bescheiderstellung in sämtlichen Fachverfahren zu verwenden.

Egal welche der verschiedenen Bescheide in Ihrer Kommune zum Einsatz kommen, Tau-Office bietet dafür die nötige Flexibilität: Alle Abläufe sind auf die Anforderungen der verschiedenen Steuerarten und Satzungen einstellbar. Und Tau-Office passt sich an Ihre Anforderungen an. Denn es bietet Ihnen eine Vorschau Ihrer vorbereiteten Bescheide für eine umfassende Vorabprüfung und Korrektur vor der finalen Erstellung – und legt diese in der E-Akte von Tau-Office oder einem externen DMS ab.

So wird Ihre Verwaltungsarbeit nicht zum Papierkrieg.

Fünf Vorteile auf einen Blick

- ✓ **Überprüfung der Klienten/Bedarfsgemeinschaft** vor Bescheiderstellung
- ✓ **Direkte Verknüpfung** von Bescheid und Sollstellung
- ✓ **Automatische Verbuchung von Sollstellungen** durch bidirektionale Kassenschnittstelle
- ✓ **Buchungskonto pro Familie/Bedarfsgemeinschaft** zeigt jederzeit den aktuellen Saldo
- ✓ **Automatische Korrektur** von Sollstellungen bei Änderungsbescheiden



✓ Individuelles Design

Druck direkt auf Ihren Kopfbogen über MS Word möglich.

✓ Nachvollziehbar

Erst- oder Änderungsbescheid mit detaillierter Berechnungsgrundlage pro Klient/Familie oder Bedarfsgemeinschaft

✓ Automatisch

Sollstellungen auf Grundlage von Erst- oder Änderungsbescheiden mit Weitergabe an Kasse und Fibu

✓ Revisionsicher

Dokumentenspeicherung beim Klienten bzw. Übergabe der Dokumente an geschlossene Dokumenten-Management-System

Abteilungsübergreifend schnellere Bearbeitungszeiten

Mit Tau-Office verwalten Sie alle Dokumente von zentraler Stelle, Sie finden sich garantiert schnell zurecht. Und sagen Sie Ihren Zeitfressern ade! Denn dank vorgefertigter Mustervorlagen erstellen Sie Bescheide nun schnell und spielend einfach. Auf Wunsch legt Ihr Consultant mit Ihnen auch neue Mustervorlagen an.

Dokumentation und Updates

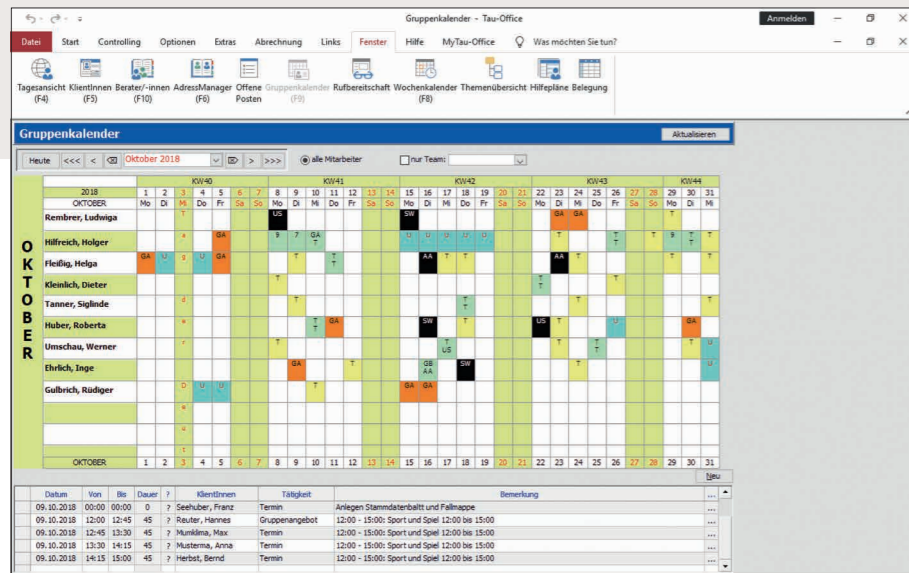
Weiteres Plus: Durch die zentrale Organisation sämtlicher Unterlagen müssen alle Dokumente nur einmal von Ihnen abgespeichert werden. Dank modernster rocom-Technologie können Sie und Ihre Kollegen sich so jederzeit auf einen aktuellen Datenstand verlassen!



Termine und Aufgaben im Kalender koordinieren

Projekte bedarfsgerecht planen

Wenn Sie gleichzeitig verschiedene Fälle jonglieren müssen, ist Übersichtlichkeit und Struktur gefragt. Das gelingt Ihnen mit Tau-Office. Sie entscheiden, welche Tätigkeiten Ihnen in Ihrem persönlichen und dem zusätzlichen gemeinsamen Kalender mit Ihren Kollegen angezeigt werden. So können Sie teamübergreifend an einem Projekt arbeiten, ganz ohne aufwändige Abstimmungsschleifen. Oder Aufgaben zur Urlaubsvertretung an Kollegen übertragen.



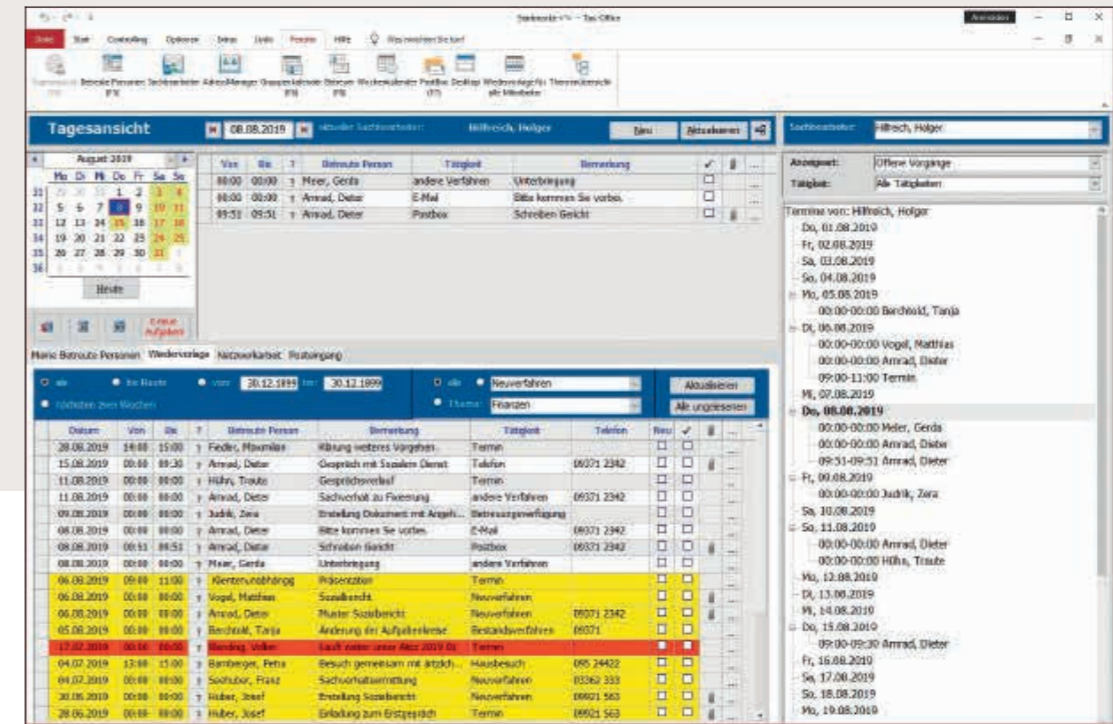
Gruppenkalender: freie oder bereits verplante Ressourcen von MitarbeiterInnen bei der eigenen Terminplanung miteinbeziehen

Per Klick entscheiden Sie darüber, ob Sie die offene Aufgabe auf Ihrer To-do Liste sehen. Und direkt aus dem Kalender können Sie zur Fallansicht wechseln, um die ausstehende Aufgabe zu bearbeiten.

- ✔ **Monatskalender:** für alle Mitarbeiter zur Übersicht z. B. von Außen-terminen (mit Urlaub, Krankheit, Hausbesuchen usw.)
- ✔ **Wochenkalender:** für Terminplanung bei Beratungsterminen – auch für Rezeptionen/zentralen Empfang

Ein zentrales System für alle Termine
Stress und dann versehentlich dabei plötzlich zwei Termine gleichzeitig auf der Agenda, kennen Sie das? Diese Peinlichkeit passiert Ihnen nun nicht mehr. Denn mit Tau-Office haben Sie eine „All-in-one-Lösung“. Ihr Tau-Office verfügt über eine Synchronisationsmöglichkeit mit Microsoft Outlook – und für alle, die viel unterwegs sind: natürlich auch zu Ihrem Smartphone! So brauchen Sie Ihre Termine nur einmal erstellen – und finden sie parallel in alle Kalender übertragen.

Die Wiedervorlage



Ihre Wiedervorlagemaske – mit automatischen Erinnerungen, so dass kein Termin vergessen wird

Der Start des Programmes erfolgt in der Tagesansicht – direkt mit der Wiedervorlage. Auf Termine, die überfällig sind, werden Sie durch die Signalfarben Gelb visuell aufmerksam gemacht. Oder wählen Sie Ihre Farben einfach selbst.

Druckbericht unterstützt. Speichern Sie diesen bei Bedarf direkt als PDF ab! Den erholten Urlauber erwartet so nach seiner Rückkehr statt Chaos volle Zufriedenheit.

Keine Fristen mehr verpassen

Ein Praxisbeispiel: Das ganze Team bekommt einen Hinweis, dass z. B. die GEZ-Befreiung in vier Wochen stattfindet. Dazu müssen Sie gar nicht selbst aktiv werden. Es reicht schon, dass Sie den Ablauftermin eingetragen haben. Tau-Office erinnert Sie automatisch vier Wochen vorher. Diesen Hinweis bekommen auch alle Mitarbeiter im Team angezeigt. So ist es egal, ob ein Teammitglied in Urlaub ist, denn die Vertretung kann die Aufgabe direkt übernehmen.

Herbstzeit und Grippewelle im Büro?

Wenn MitarbeiterInnen krank werden, kann die Teamleitung durch einen Blick in Tau-Office alle Aufgaben einsehen, Wichtiges an Kollegen weitergeben oder Termine absagen. Nichts geht verloren.

Und Sie haben die Sicherheit, dass keine Deadline mehr übersehen wird.



Tip

Besonders wichtige Termine lassen sich z.B. plakativ in Rot hervorheben. Durch das Ampelfarbsystem übersehen Sie sogar bei einer Vielzahl von Aufgaben nichts Zeitkritisches!

Wiedervorlage für alle Mitarbeiter

Soziale Arbeit macht keine Ferien. Auch wenn Sie im Urlaub sind, gibt es Termine, die nicht warten können. In diesem Fall kann die Vertretung in der Team-Wiedervorlagemaske schnell Überblick über die anstehenden Termine gewinnen. Ebenso wird die Übergabe von Mitarbeiter A zu B über einen



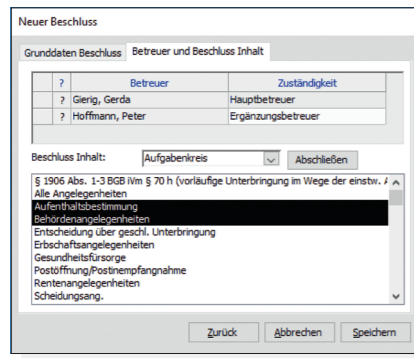
Zeitsparend: Prozess-Assistenten und -Workflows

Praktische Unterstützung für vielschichtige Arbeitsabläufe

Tau-Office bietet Ihnen eine Vielzahl von Möglichkeiten, Ihre Arbeit schnell zu planen und zu strukturieren: Indem Sie unsere praxiserprobten Assistenten nutzen oder eigene, ganz individuelle Workflows erstellen.

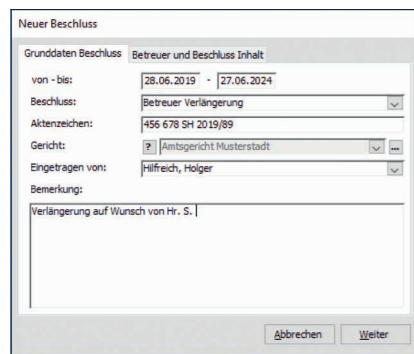
Sie wollen Ihre Organisationsvorgaben darstellen oder Abläufe für ein Team standardisieren?

Dafür stehen Ihnen in Tau-Office passgenaue Instrumente zur Verfügung, und zwar für jeden Fachbereich extra. Das gibt Ihnen Sicherheit, alles vollständig auf dem Schirm zu haben, und entlastet Sie für Ihre wirklich wichtige Arbeit – die mit den Menschen.



Integrierte Assistenten

Die Baumansicht steht allen Fachlösungen zur Verfügung. In ihr sind die Registerkarten übersichtlich und in Ebenen strukturiert dargestellt. Automatisch weiterführende Arbeitsschritte leiten Sie zielsicher durch komplexe Verarbeitungseinheiten und deren Beziehungsgeflecht. Wir finden: Ihre Software sollte Sie bei der Datenerfassung und der Fehlerprüfung unterstützen. Als Ihr Assistent übernimmt Tau-Office daher automatisch bestehende Daten in die richtigen Datenfelder. Sie müssen die Informationen nur noch ergänzen. Fertig!



Fertige Assistenten, z. B. aus Tau-Office
Betreuungsbehörde

Vordefinierte Assistenten

Fachbereich Unterkunftsmanagement

- Einzüge, Auszüge, Umzüge, Schlüsselverwaltung

Fachbereich Betreuungsbehörde

- Beschlussassistent, neu, verlängern, beenden

Fachbereich Sucht

- Datenvalidierung für die Suchtstatistik

Fachbereich Schuldnerberatung

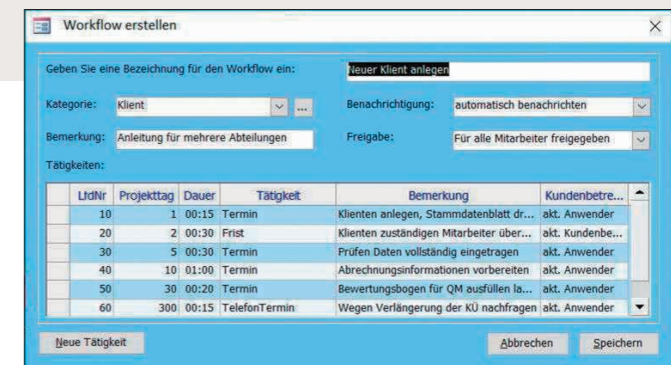
- Datenvalidierung für die Bundesstatistik

Arbeitshilfe für höhere Standards: Eigene Workflows mit Tau-Office erstellen

„Der Betrieb ist in Wirklichkeit ein fortwährender Prozess, eine ununterbrochene Leistungskette.“

Mit diesem Zitat hat Fritz Nordsieck, seines Zeichens Vertreter der betriebswirtschaftlichen Organisationslehre, bereits in den 1930er Jahren auf die Wichtigkeit von Geschäftsprozessen hingewiesen. Heutzutage lassen sich analoge Geschäftsprozesse IT-gestützt abbilden und digitalisieren. Mit Tau-Office haben Sie einen Helfer an der Hand, um differenziert Workflows für Ihre täglichen Aufgaben einzurichten.

Durch die Standardisierung mit Workflows werden Ihre Mitarbeiter in der Arbeitsabfolge zielführend unterstützt. Ein Workflow kann also mit einer automatisch gesteuerten Arbeitsanweisung verglichen werden. Sie untergliedern komplexe Abläufe in Einzelschritte – und diese werden den jeweiligen Mitarbeitern automatisch zur Bearbeitung vorgelegt. Als Step-by-Step-Anleitung, bis hin zum Endergebnis! Tau-Office bietet Ihnen dabei die Möglichkeit, Teilschritte einem oder sogar mehreren Mitarbeitern fix zuzuweisen. Auf Wunsch unterstützen Sie unsere Consultants dabei gerne. Sie werden sehen: Durch diese Vereinheitlichung erzielen Sie direkt nach der Einführung positive Ergebnisse.



Workflow zur Erfassung von Klienten-Stammdaten in
Tau-Office – kombiniert mit Aufgaben der Sozialarbeiter.
Einzelne Arbeitsschritte können wie im Beispiel dem
aktuellen Anwender oder alternativ bestimmten
Mitarbeitern fest zugeordnet werden.

Vorteile der Workflows im Überblick

- Erhöhte Flexibilität innerhalb Ihrer Abläufe
- Minimierung von Fehlerquellen
- Erhöhte Transparenz (Statusüberblick, Dokumentation, Reportings)
- Verbesserte Prozessqualität
- Vereinheitlichung von Abläufen
- Reduzierte Kosten und Bearbeitungszeiten

Speziell für wiederkehrende Abläufe – in die ggf. mehrere Mitarbeiter involviert sind – haben wir Tau-Office zielführend und nach obenstehenden Gesichtspunkten für Sie programmiert.

**Bilden Sie Ihre Arbeitsabläufe als Workflows ab.
Sie schaffen Standards und vereinfachen gleichzeitig
die Handhabung für Ihre Mitarbeiter.**



Consulting
Mehr Details finden Sie
auf den **Seiten 8 und 9**



Statistik auf Knopfdruck: Tau-Office Listengenerator

Statistikauswertungen mit nur wenigen Klicks

Über den Listengenerator lassen sich sowohl Standardauswertungen nach bundeseinheitlichen Vorgaben wie auch individuelle Reports und Statistiken auf lokaler Ebene einfach „zusammenschieben“.

Erstellen Sie Kennzahlenauswertungen entweder nur für Sie persönlich oder stellen Sie diese Ihrem Team zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung. Mit einem Klick entscheiden Sie, ob Sie Zahlen für alle zugänglich machen oder nicht.

| Name, Vorname | Tätigkeit | Datum | Dauer |
|-------------------|-------------|------------|-------|
| Seehuber, Franz | FLS-Stunden | 04.10.2018 | 60 |
| Seehuber, Franz | FLS-Stunden | 08.10.2018 | 60 |
| Seehuber, Franz | FLS-Stunden | 09.10.2018 | 120 |
| Seehuber, Franz | FLS-Stunden | 09.10.2018 | 15 |
| Seehuber, Franz | FLS-Stunden | 10.10.2018 | 60 |
| Seehuber, Franz | FLS-Stunden | 17.10.2018 | 60 |
| Seehuber, Franz | FLS-Stunden | 24.10.2018 | 60 |
| Seehuber, Franz | FLS-Stunden | 31.10.2018 | 60 |
| Hansmann, Steffen | FLS-Stunden | 05.11.2018 | 240 |
| Hansmann, Steffen | FLS-Stunden | 06.11.2018 | 240 |
| Hansmann, Steffen | FLS-Stunden | 07.11.2018 | 240 |
| Seehuber, Franz | FLS-Stunden | 07.11.2018 | 60 |
| Hansmann, Steffen | FLS-Stunden | 12.11.2018 | 240 |
| Hansmann, Steffen | FLS-Stunden | 13.11.2018 | 240 |
| Hansmann, Steffen | FLS-Stunden | 14.11.2018 | 240 |
| Seehuber, Franz | FLS-Stunden | 14.11.2018 | 60 |
| Hansmann, Steffen | FLS-Stunden | 19.11.2018 | 240 |
| Hansmann, Steffen | FLS-Stunden | 20.11.2018 | 240 |
| Seehuber, Franz | FLS-Stunden | 21.11.2018 | 60 |
| Hansmann, Steffen | FLS-Stunden | 26.11.2018 | 240 |
| Hansmann, Steffen | FLS-Stunden | 27.11.2018 | 240 |
| Hansmann, Steffen | FLS-Stunden | 28.11.2018 | 240 |
| Seehuber, Franz | FLS-Stunden | 28.11.2018 | 60 |
| Hansmann, Steffen | FLS-Stunden | 03.12.2018 | 240 |
| Hansmann, Steffen | FLS-Stunden | 04.12.2018 | 240 |
| Hansmann, Steffen | FLS-Stunden | 05.12.2018 | 240 |
| Betz, Lara | FLS-Stunden | 05.12.2018 | 180 |
| Seehuber, Franz | FLS-Stunden | 05.12.2018 | 60 |

Die Ergebnisse, die im Listengenerator angezeigt werden, werden aus der Stammdatenmaske, der Betreuung usw. bezogen. Je genauer Sie diese Informationen gepflegt haben, desto detaillierter kann der Listengenerator Ergebnisse präsentieren. Tipp: Per Mausclick lassen sich fertige Statistiken als Diagramm darstellen (rechte Seite).

Vielzahl an Möglichkeiten

- ✓ **Stammdaten** wie Alter, regionale Verteilung, Familiensituation oder Ähnliches auswerten
- ✓ Legen Sie **eigene Checklisten**, z. B. zur Ausbildungs- oder finanziellen Situation, an und dokumentieren Sie über Statistiken alles auf einen Blick
- ✓ **Die gesamte Fallakte** lässt sich nach Tätigkeitsmerkmalen, Themen oder hinterlegten Checklisten auswerten
- ✓ Über alle Fallakten hinweg z. B. nur die Einträge anzeigen lassen, auf die bestimmte Merkmale zutreffen
- ✓ **Verschiedenste Filterfunktionen** ermöglichen es, genau die Zahlen, die Sie für Quartals- oder Jahresberichte benötigen, auf Knopfdruck zusammenzustellen
- ✓ Durch konkrete Abfragen kann Tau-Office Sie in der **Mitarbeiterverwaltung und Personalplanung** unterstützen
- ✓ Abfragen nach **freien Kapazitäten** ermöglichen einen schnellen, tagesaktuellen Infoabgleich

Bearbeiten Sie Ihre Daten über die zahlreichen Extrafunktionen in Excel weiter oder verschicken Sie Listen revisionssicher als PDF. Und das alles innerhalb von Tau-Office!



So macht Auswertung endlich wieder Spaß

Datenmanagement auf einer neuen Qualitätsstufe

Alle eingegebenen Informationen zum Fall, ob Stammdaten, eingeleitete Maßnahmen oder zu erreichende Ziele, können nach individuell gewählten Kriterien ausgewertet und grafisch aufbereitet werden. Ihr Vorteil: Sie profitieren von jederzeit zugriffsbereiten Kennzahlen, die eine fundierte Bewertung und politische Ausrichtung ermöglichen. Auch Standardberichte erstellen Sie kinderleicht. Egal ob für die Schuldner- und Migrationsberatung, Reports zur Suchberatung oder Wohnungslosenhilfe.

Flexibles Auswertungstool für alle relevanten Daten

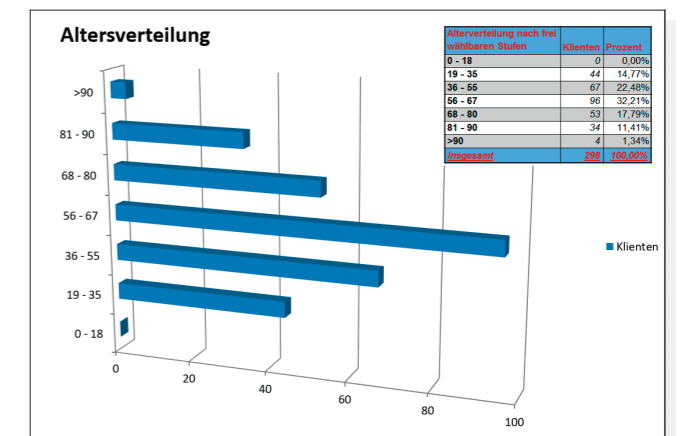
Erstellen Sie per Mausclick eigene Listen mit Ihren individuellen Kennzahlen. Sie speichern die Berichte nur einmalig nach der Erstellung – und haben bei jedem Öffnen tagesaktuelle Kennzahlen. Denn die Werte aktualisiert Tau-Office ganz automatisch für Sie im Hintergrund – und zwar jedes Mal, sobald Sie die dazugehörigen Kennzahlen an anderer Stelle im System erfassen oder ändern.

Selbstverständlich ist der Export nach Excel möglich – und umgekehrt. Nutzen Sie die Möglichkeit, neue Statistiken ganz einfach selbst zu hinterlegen, z. B. den Jahresbericht. Spezialfall: Sie benötigen umfangreiche Berichte, deren Daten sich aus verschiedensten Excel-Dateiquellen zusammensetzen? Sparen Sie sich doch Zeit! Wir erledigen das: Selbst aufwändigste Abfragen programmiert Ihr Consultant genau nach Ihrem Geschmack.

Intelligente Listen und Diagramme

Sie werden direkt beim Programmstart benachrichtigt, wenn in Ihrer Liste ein bestimmtes Ereignis eintritt. Praktisch gesprochen: Tau-Office kann Sie z. B. informieren, sobald ein kritischer Lagerbestand erreicht ist, oder unterstützt Sie bei der Pflege von Geschäftsbeziehungen, indem es Sie an Geburtstage erinnert. Für Ihr Daily Business: Lassen Sie sich im regelmäßigen Turnus automatisch Ihre planungsrelevanten Reports erstellen, z. B. monatlich oder sogar jeden Tag.

Rohe Daten wirken als Diagramm gleich viel anschaulicher. Für alle Grafikfans, die ihre Statistiken zusätzlich auch optisch aufbereiten möchten, bietet Tau-Office anschauliche Diagrammdarstellungen an (über Microsoft Excel). Erstellen Sie Kuchen-, Säulen- und andere Diagramm-Arten. Ihr Chef wird es Ihnen danken.



Grafische Darstellung verdeutlicht die Altersverteilung. Sie können sowohl die zugrundeliegende Tabelle als auch das Diagramm Ihren individuellen Vorstellungen manuell anpassen.

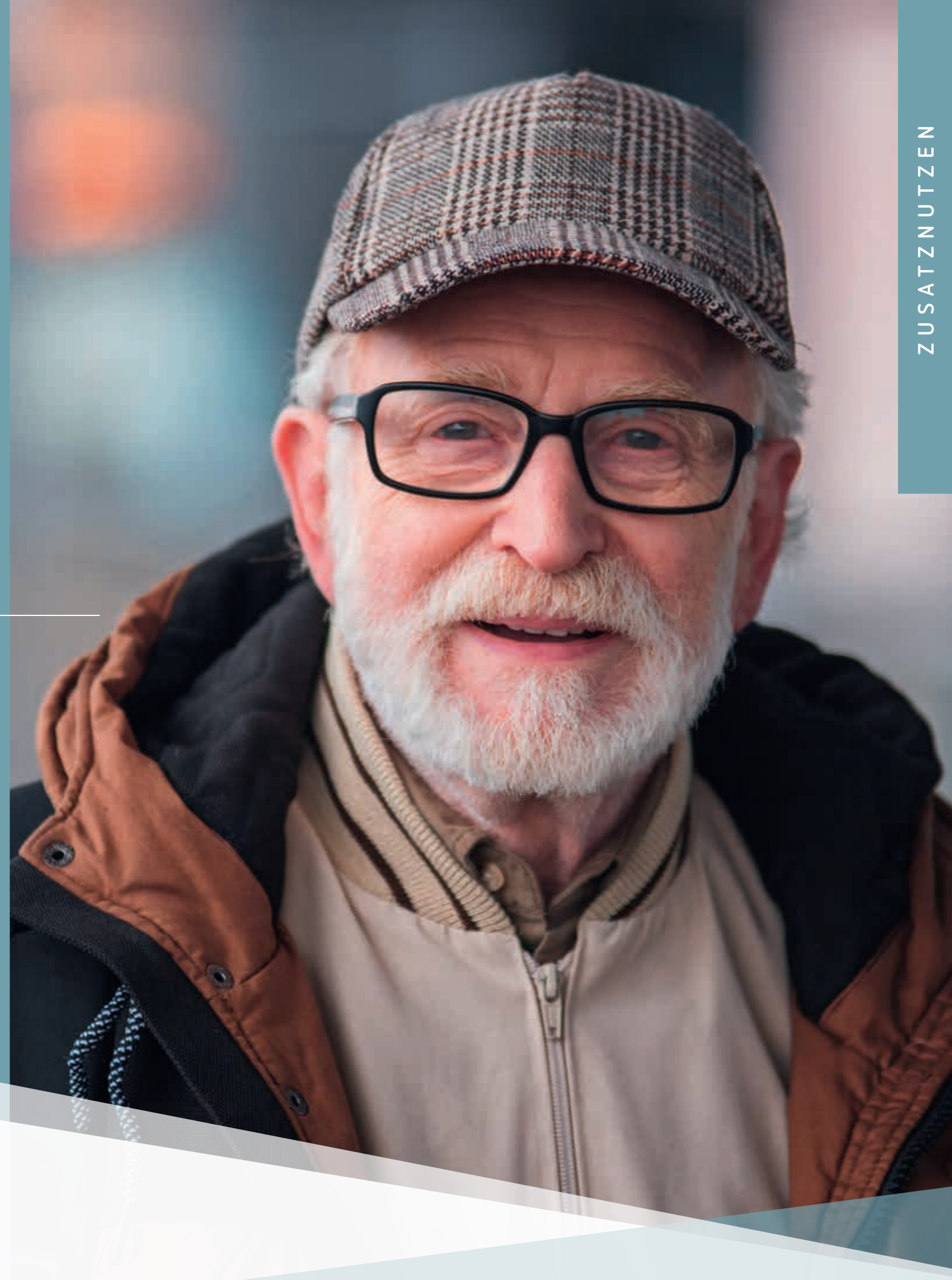
Eine Hotspot-Tour durch die ausgeklügelten Spezialitäten von Tau-Office

Spaziergang durch einige außergewöhnliche Spezial-Funktionen gefällig? Wählen Sie Tau-Office als Begleiter. Natürlich kann eine Software nicht Ihre Arbeit ersetzen. Aber sie kann Ihnen Zeit schenken.

Zum Beispiel mit einem Dokumenten-Management-System. Unsere Software macht Sie sogar mobil. Arbeiten Sie doch einfach von unterwegs. Den Laptop schnappen und von der zu betreuenden Einrichtung aus alle Verwaltungsarbeiten erledigen. Oder von einem beliebigen anderen Hotspot aus.

Zeitmangel, um vorbei an finanziellen Notlagen zu manövrieren, Alltagshilfe leisten – die Arbeit mit Menschen ist eine besonders herausfordernde Aufgabe. Umso wichtiger, dass Ihnen eine Verwaltungssoftware zur Seite steht, die Verwaltungsangelegenheiten für Sie vereinfacht.

Wir sorgen dafür, dass Ihnen Ihre Verwaltungsaufgaben keine grauen Haare bescheren!



Papierloses Büro mit Tau-Office (DMS)

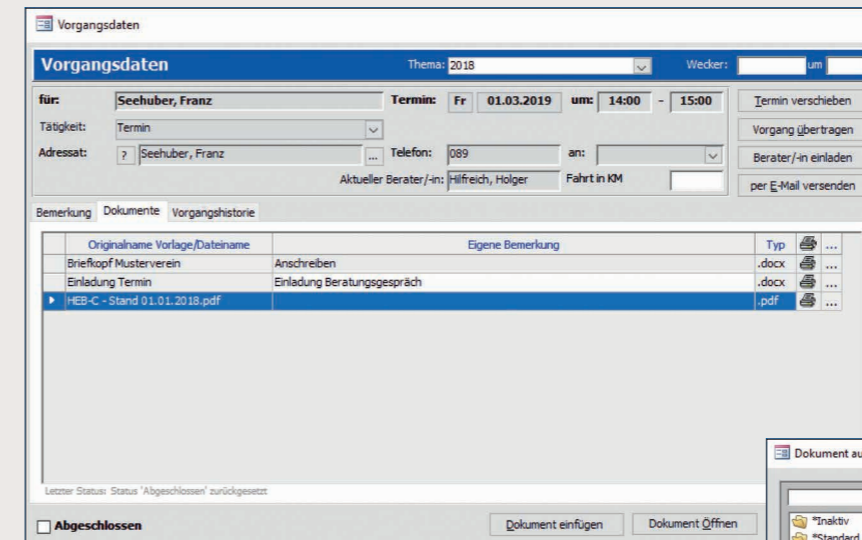
Einfache Umsetzung trotz modernster Technik

Ob Minimalist oder nicht – in unserer heutigen Zeit wird ein papierarmes Office zur Notwendigkeit. Versprochen: Der Abschied von gewohnten Abläufen wird Ihnen nicht schwerfallen. Denn Tau-Office macht es Ihnen einfach und bietet Ihnen intuitive Handhabung für Ihre Dokumente an. Einfach beim Klienten einscannen oder ablegen und genauso einfach wieder finden und aufrufen...

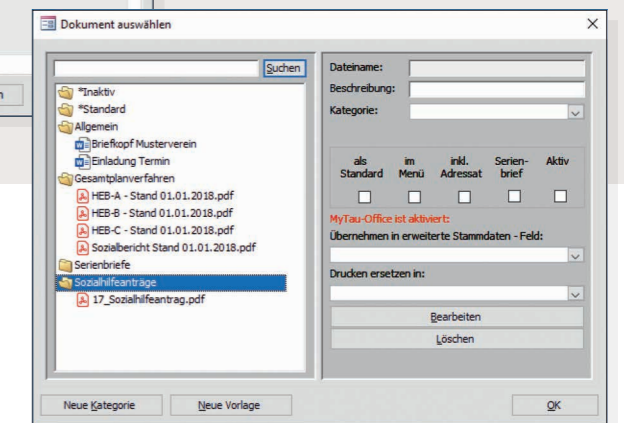


Tau-Office bietet verschiedenste Werkzeuge für Ihr Dokumenten-Management

- ✔ **Digitaler Posteingang (Postbox)**
Scannen Sie Ihre Eingangspost zentral ein und ordnen Sie diese über die Postbox direkt den KlientInnen bzw. den MitarbeiterInnen zu
- ✔ **Dateien direkt im Fall hinterlegen**
Sämtliche Dateien (Bilder, Word, Excel, Fax, Mails usw.) in der Klienten-Akte ablegen und direkt von dort auch wieder aufrufen
- ✔ **Revisions sichere Ablage (DMS)**
Fertige Worddokumente werden auf Wunsch automatisch in revisions sichere PDF/A1-Dateien umgewandelt und abgelegt
- ✔ **Automatische Ablage**
Automatische Speicherung der Datei beim richtigen Fall. Sie brauchen sich nie mehr Gedanken zum Speicherort machen. Dokumente finden Sie beim Fall oder bei der Person, bei der sie erstellt wurden
- ✔ **Suchfunktion über Schlagworte**
Automatische Verschlagwortung der Dokumente – mit der integrierten Suche in der Fallakte kinderleicht wiederzufinden
- ✔ **E-Mail-Versand und -Empfang**
Mails direkt aus dem Fall verschicken und erstellte Dokumente als Anlage mit Konvertierung ins PDF-Format anhängen. Oder umgekehrt: E-Mails an Tau-Office weiterleiten und inklusive Anlagen direkt beim Fall speichern
- ✔ **Externe DMS-Anbindung**
Sie haben bereits ein Dokumenten-Management-System im Einsatz? Tau-Office verfügt über einen universellen Schnittstellenconnector. Es können unterschiedlichste DM-Systeme angebunden werden, auch bidirektional



Dokumente per Mausclick aus dem Vorlagenverzeichnis erstellen oder ganz einfach einscannen und ablegen



Erleichterung im Büroalltag

Mehr Ordnung und Übersichtlichkeit sorgen für eine **bessere Büroorganisation**. Zukünftig **sparen Sie Platz im Büroschrank** und der manchmal viel zu schnelle Minutenzeiger tickt wieder langsamer.

Und auch wenn in stressigen Tagen der Kopf raucht: Vergessen Sie frühere Zeitdiebe wie das **Kopieren von Dokumenten, Papierstau** oder am Drucker Schlange stehen! Ihr Kollege ruft an? Die gewünschten digitalen **Dokumente senden** Sie ihm jetzt schnell **per Mausclick**. Geht auch gleich an mehrere Kollegen auf einmal.

Vorteile im Außendienst

Selbst wenn Sie nicht im Büro sind – die elektronische Archivierung schafft Sicherheit, dass alle Dokumente **vor Verlust oder Zerstörung geschützt** sind. Denn dass nichts ungeplant gelöscht werden kann, dafür sorgen **Leserechte und Schreibschutz** bei den entsprechenden Kollegen.

Auch mobil bestens informiert

Sie haben immer und standortunabhängig Zugriff – egal ob mobil unterwegs oder mit Laptop im Auswärtstermin. Stets haben Sie buchstäblich **„alle Dokumente im Gepäck“**. Und das ohne Eselsohren.



Rechtmanagement

Weil auch Fehler menschlich sind

In der Praxis gesprochen

Sie bestimmen, welche KollegInnen in unterschiedlichen Abteilungen die Fallakten gemeinsam nutzen. So sieht eine Sekretariatskraft nur die Stammdaten einer Person. Der fachliche Berater dagegen kann zusätzlich die komplette Fallarbeit managen.

Nahtlos die Vertretung sicherstellen

In Ihrer Organisation arbeiten Teams mit fest zugeordneten Fällen? Durch das Rechtmanagement von Tau-Office organisieren Sie glasklar, wie die Urlaubs- und Weihnachtsvertretung geregelt ist.



Mobil arbeiten überall und jederzeit

Nutzen Sie Tau-Office von unterwegs

Branchenprofis wissen: Flexibilität am Arbeitsplatz setzt sich auch bei sozialen Einrichtungen und Kommunen immer mehr durch. Umso wichtiger, dass Sie von überall Zugang zu Ihren Daten haben. Wir fangen Ihre Zeitdiebe gleich im Vorfeld ein. Tau-Office bietet Ihnen dazu drei unterschiedliche Möglichkeiten.



1

Tau-Office MOBIL

Direkt beim Kunden auf dem Tablet arbeiten – ganz ohne Aktenschleppen

2

HomeOffice

Pendeln war gestern. Arbeiten Sie von zuhause und richten Sie Ihre Work-Life-Balance neu aus

3

MOBILE Formulare

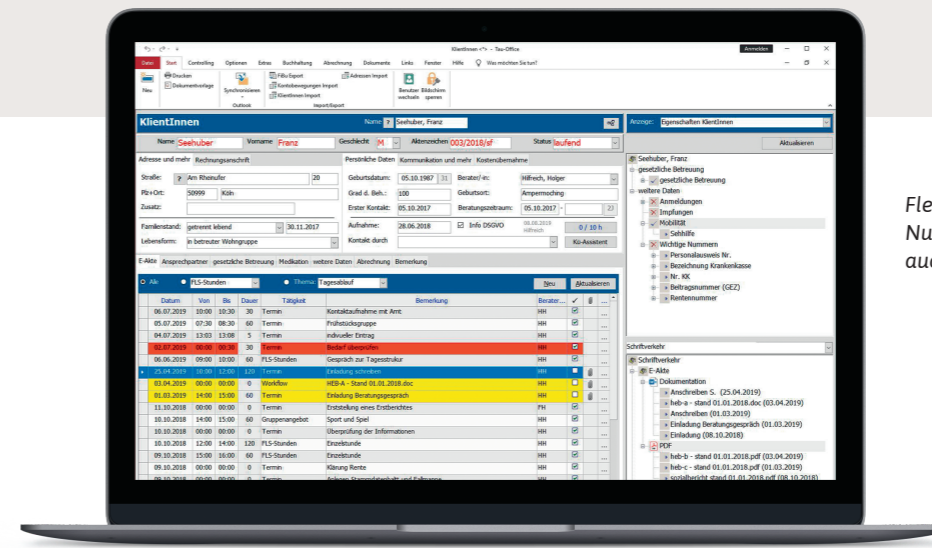
Lassen Sie sich Ihr Besprechungsprotokoll vor Ort vom Klienten auf dem Tablet oder auf dem Handy unterschreiben

Profitieren vom kostenlosen HomeOffice-Upgrade

Für Kunden kostenlos verfügbar

Nutzen Sie diesen Service kostenlos und on top zu Ihrem Tau-Office. Fragen? Gerne unterstützen wir Ihre IT bezüglich der notwendigen Freigaben.

Sie benötigen nur einen Laptop mit Internet-Verbindung. Und schon profitieren Sie von der Unabhängigkeit, die Ihnen Tau-Office als moderne Softwarelösung bietet.



Flexibilität beim Arbeiten? Gerne! Nutzen Sie alle Möglichkeiten von Tau-Office auch von Ihrem Heimarbeitsplatz aus.

Bedienung: als ob Sie im Büro wären

Arbeiten Sie mit Tau-Office flexibel von zuhause aus. Es stehen Ihnen dazu dieselben Möglichkeiten (Rechtverwaltung) zur Verfügung wie im Büro.

Sicherheit: genauso sicher wie im Firmennetz

Moderne IT-Technik ermöglicht bei der Arbeit von zuhause dieselben Sicherheitsmechanismen wie in einem Firmennetzwerk. Verschlüsselte Verbindungen in das Firmennetzwerk schützen Ihre Daten vor Missbrauch.



Tip

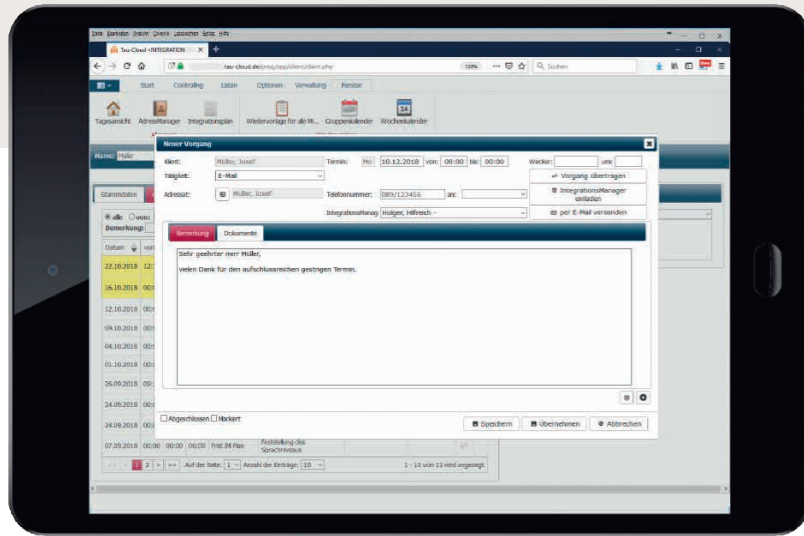
Natürlich können Sie diese Lösung auch einsetzen, wenn Sie eine Außenstelle z. B. für Beratungstätigkeiten haben. Auch da sind Sie mit der mobilen Lösung bestens beraten!



Für alle, die unterwegs mehr Komfort wollen: Tau-Office MOBIL

Geräteunabhängig und nutzeroptimiert für mobile Endgeräte

Anwender, die spezielle mobile Anforderungen haben, finden mit Tau-Office MOBIL die perfekte Ergänzung. Nachbearbeitungsaufwand ade! Die praktischen Funktionen machen Ihren mobilen Arbeitseinsatz zeiteffizienter. Nutzen Sie die Möglichkeit, z. B. Dokumentationen gleich vor Ort zu erfassen.



Mit der mobilen Version von Tau-Office dokumentieren Sie zeitnah, einfach und papierlos, wo immer Sie gerade auf Tour sind.

Bedienung: wie gewohnt arbeiten, mobil durchstarten

Tau-Office MOBIL sieht aus wie Ihr Tau-Office. Ein großes Plus für Sie: keine Umgewöhnungszeit! Sämtliche Termine Ihrer Wiedervorlage sind ebenso aufrufbar wie die Daten Ihrer Klienten. Sie benötigen Informationen vom letzten Hilfeplan, der aktuellen Kostenübernahme oder einem Arztbrief? Mit dem Zugriff auf die komplette Elektronische Akte haben Sie alles digital in der Hinterhand! Ihr Rücken wird es Ihnen danken.

Highlights mit dem Zusatzmodul Tau-Office MOBIL

- ✓ **Komfortabel:**
Tau-Office MOBIL ist speziell für die Nutzung auf einem Tablet entwickelt worden. Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie mit einem Apple iPad oder einem Android Tablet arbeiten
- ✓ **Das Wichtigste immer und überall dabei:**
Die kompletten Klienten-Stammdaten inkl. Bezugspersonen, Adressen usw. sind von überall aufrufbar
- ✓ **Mehr Zeit für das Wesentliche:**
Die Klientenstammdaten immer dabei – Verwaltungs- und Nachbearbeitungsaufwand Ihrer Termine schrumpfen auf ein Minimum

MOBILE Formulare

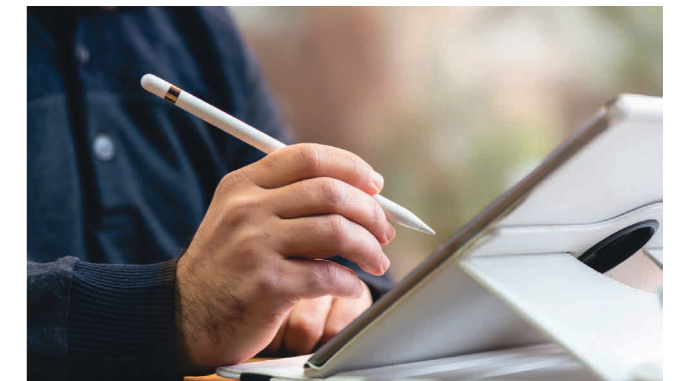
Praktisch, rechtsverbindlich und zeitsparend

Je nach Fachbereich kann es sinnvoll sein, Informationen direkt beim Klienten zu erfassen. Dafür haben wir digitale Formulare entwickelt. Diese sind mit all Ihren mobilen Endgeräten einsatzbereit – ganz egal ob großrahmiges Tablet oder handliches Taschenformat.

Mit unseren mobiloptimierten Formularen erledigen Sie Ihre Arbeit von unterwegs schnell und effizient. Die MOBILEN Formulare sind direkt mit Tau-Office verbunden, werden nahezu in Echtzeit in Tau-Office gespeichert und stehen somit sofort im Büro zur Verfügung.

Mögliche Einsatzgebiete sind

- ✓ **Beratungsprotokoll mit Unterschrift, z. B. im Betreuten Wohnen:**
Notieren Sie anhand von Formularvorgaben Ihren Beratungstermin einfach per Klick. Lassen Sie das Protokoll direkt auf dem Tablet unterschreiben – es wird damit als nichtveränderbares PDF direkt in der Klientenakte in Tau-Office gespeichert.
- ✓ **Geplante Zeiterfassung, z. B. in der Schulbegleitung:**
Planen Sie in der Verwaltung die einzelnen Einsätze der SchulbegleiterInnen mit Kind. Im MOBILEN Formular sind diese Plandaten schon inklusive Zeiten eingetragen. Damit muss der Schulbegleiter den Termin nur noch abhaken. Über das Bemerkungsfeld lassen sich Besonderheiten direkt in der Fallakte festhalten. Fertig.
- ✓ **Prüfprotokolle, z. B. in der Heimaufsicht:**
Mit unseren MOBILEN Formularen können Sie bei einer Begehung Ihren Kurzbericht komplett ausfüllen. Grundinformationen zur Einrichtung werden dabei von Tau-Office direkt übernommen. Die Daten aus dem Prüfbericht werden zum einen als PDF in der E-Akte hinterlegt, können aber auch per Platzhalter in weitere Dokumente übernommen werden.



Lassen Sie sich das Beratungsprotokoll doch direkt beim Klienten auf dem Tablet unterschreiben. So ist alles schon fertig eingetütet.

Bedarfsgerechte Planung

Zielgerichtet arbeiten durch Zahlen, Daten und Fakten

Gut bedacht – schon halb gemacht. Wer nach dem Volksmund geht, erntet Erfolg. Und das gestern wie heute, besonders im Bereich Controlling. Wissen Sie, wie viele Arbeitsstunden Sie in Ihre einzelnen Tätigkeitsbereiche investieren? Egal ob Soll-Ist-Vergleich, Ergebnisplanung oder Prozessoptimierung:

Tau-Office liefert Ihnen wertvolle Hinweise für die Einteilung Ihrer Arbeit – effektiv und über das ganze Jahr.

Einsatzmöglichkeiten: vollumfassend und nutzeroptimiert

- ✔ **Personaleinsätze planen**
- ✔ **Terminserien**
wie Wochen- oder Monatstermine festlegen
- ✔ **Gruppenveranstaltungen**
mit mehreren Teilnehmern organisieren
- ✔ **Sich automatisch an anstehende Termine oder To-dos erinnern lassen**
- ✔ **Zu erwartende zukünftige Einnahmen darstellen**
- ✔ **Auslastungen**
von Mitarbeitern und Ressourcen festlegen
- ✔ **Termine nach MS-Outlook oder in den eigenen HTML-Kalender synchronisieren**
- ✔ **Ressourcenauslastung**
im Blick haben, z. B. von Unterkünften oder Plätzen (UKM)
- ✔ **Finanzielle Belastungen und Möglichkeiten von Klienten ordnen (Schuldnerberatung)**

Bedienung: Planungswerkzeuge zur Arbeitserleichterung

- ✔ **Serientermine anlegen**
Mit Berücksichtigung von bundeslandspezifischen Ferienzeiten und Feiertagen
- ✔ **Sammeltermine erstellen**
Termine für festgelegte Gruppen oder bestimmte Personen gleichzeitig festlegen.
Tipp: Die hierfür veranschlagte Zeit automatisch für eine Kostenberechnung aufteilen
- ✔ **Terminübersichten**
Nach MitarbeiterInnen, Fällen, Leistungen.
Entweder im Kalenderformat, als PDF-Liste oder als Excel-Bericht
- ✔ **Intelligente Listen**
Zur Darstellung anstehender Termine oder um Ressourcen zu planen, z. B. bei der Lagerverwaltung
- ✔ **Auslastungsanalyse**
zur Anzeige von freien Plätzen
- ✔ **Schlüsselverwaltung**
Automatischer Quittungsdruck, Zuordnung zum Fall oder Bestandsverwaltung vorhandener Schlüssel
- ✔ **Prognosetools**
für eine außergerichtliche Schuldentilgung

Controlling und Steuerung

Mit Tau-Office halten Sie Ihr Schiff auf dem richtigen Kurs

Eine moderne Verwaltung und auch eine zukunftsfähige soziale Arbeit erfordern Steuerungsinstrumente, um personelle und finanzielle Ressourcen effektiv einzusetzen. Vollen Überblick beim Arbeiten? Gerne. Aber Zeit ist Geld! Für alle, die beim Controlling mehr erwarten als nur puristische Zahlenkolonnen, empfiehlt sich dazu das effiziente Controlling-Handwerkszeug von Tau-Office.

| Mitarbeiter Controlling - Dokumentation | | | |
|--|----------------------|--------------------|-------|
| Mitarbeiter: Hilfreich, Holger | | | |
| Zeitraum: 01.06.2019 - 30.06.2019 | | | |
| Arbeitszeit: | | 144:00h | |
| Abzüglich Krank usw.: | | 0:00h | |
| Abzüglich Urlaub: | | 0:00h | |
| Tatsächliche Arbeitszeit: | | 144:00h | |
| Eigene Klienten: | | | |
| Klient | Tatsächliche Stunden | bewilligte Stunden | |
| Seehuber, Franz | 2:05h | 7:40h | |
| Summenwerte: | | 2:05h | 7:40h |
| Vertretungsklienten: | | | |
| Klient | Tatsächliche Stunden | | |
| Unabhängig | 0:15h | | |
| Summenwerte: | | 0:15h | |
| Zwischensumme: | | 2:20h | |
| Zzgl. Verwaltungsaufwand (9,09%) | 0:13h | 0:42h | |
| Gesamt: | | 2:33h | 8:22h |
| Ergebnis: | | | |
| Tatsächliche Arbeitszeit - Tatsächliche Stunden: | | 141:40h | |
| Zzgl. Verwaltungsaufwand (9,09%): | | 141:27h | |
| Es sind 141:27 Stunden zu wenig dokumentiert (bezogen auf die tatsächliche Arbeitszeit). | | | |

Kontingente immer im Blick: Vergleich zwischen bewilligten Stundenkontingenten und erbrachten Fachleistungsstunden.

Einsatzmöglichkeiten: Highlights für aussagekräftige Berichte

- ✔ **Anteil der Arbeitszeit,**
die am Fall oder an der Person erbracht wird, z. B. pro Jahr, pro Quartal usw.
- ✔ **Übersicht,**
welche Personalressourcen Sie für bestimmte Leistungsbereiche einsetzen
- ✔ **Arbeitserfolge**
plakativ durch Grafiken darstellen
- ✔ **Erfolgsmessung,**
welche Auswirkungen Ihr Einsatz für die Kommune oder die einzelne Person hat

Bedienung: Controlling-Toolbox mit praxiserprobten Steuerungsinstrumenten

- ✔ **Kontingentplanung und -steuerung**
- ✔ **Tagesgenaue Übersicht**
über erbrachte Leistungen
- ✔ **Auslastungscontrolling**
für Fachkräfte
- ✔ **Finanzsteuerung:**
erbrachte Leistungen zu Vorschüssen
- ✔ **Liquiditätskontrolle:**
Rechnungen versus offene Posten

Sie erhalten fertige Steuerungswerkzeuge und dazu weitere wertvolle Planinstrumente – passgenau auf Sie zugeschnitten. Alles griffbereit in einer Fachlösung!



Weil Standards die Grundlage für Qualität bedeuten

Reibungslose Datenvalidierung und -übermittlung am Jahresende

Alle Verwaltungsarbeitenden wissen, dass Normen Sinn machen. Einheitliche Vorgaben schenken Zeit und ersparen Nebenabreden und so mache Diskussion. Wir von rocom setzen auf Flexibilität beim Produkt und auf Standards beim Ergebnis. Deshalb werden gesetzliche Leitlinien bei der Datenausgabe für Sie direkt in die Praxis umgesetzt. Damit Ihnen das Lachen am Jahresende nicht vergeht...

Unser Anspruch: eine breit gefächerte Funktionsvielfalt

Individuelle Funktionen für jeden Fachbereich

Individuelle Datenausgabe für die regionale Kostenträgerabrechnung gewünscht? Ihr Aufgabenspektrum entwickelt sich weiter? Zählen Sie auf Tau-Office. Selbst im laufenden Betrieb lassen sich persönliche Wunsch-Funktionen neu ergänzen. Denn Ihre Fachlösung wächst mit und nimmt Ihnen Arbeit ab!



Prüfsiegel AG STADO für die Wohnungslosenhilfe



Tau-Office Zertifizierung für Basisstatistik Schuldnerberatung durch Statistisches Bundesamt Wiesbaden

Zertifizierungen und rechtsverbindliche Normen bei Tau-Office

- ✓ **Zertifizierung zur Basisstatistik**
(Schuldnerberatung) beim Statistischen Bundesamt
- ✓ **Zertifizierung zur Wohnungslosenstatistik 2019**
mit deutschem Kerndatensatz
- ✓ **Zertifizierung zur Suchtstatistik**
mit deutschem Kerndatensatz
- ✓ **„Bella Donna“-Schwangerenberatung**
- ✓ **Bundeseinheitliche Betreuungsbehördenstatistik und KJVS-Statistik**
- ✓ **IMVS-Import-Schnittstelle**
zum standardisierten Import von Asylbewerberdaten (Bayern)
- ✓ **Integrationsmanagement BW**
Kennzahlen zur VwV

Gruppenkalender

Unterkunftsverwaltung

Hilfepläne Statistiken

Finanzbuchhaltung

Zielvereinbarungen **SAP-Schnittstelle**

Medikation **Controllin** Rechnungsstellung

Soll-Stellungen **Reporting** Zeiterfassung

XML

Das flexible Baukastensystem bildet die Grundlage, selbst neue komplexe Vorgänge in übersichtlichen Schritten abzubilden. Egal ob individualisiert auf regionaler Ebene oder für bundesweite Standards.



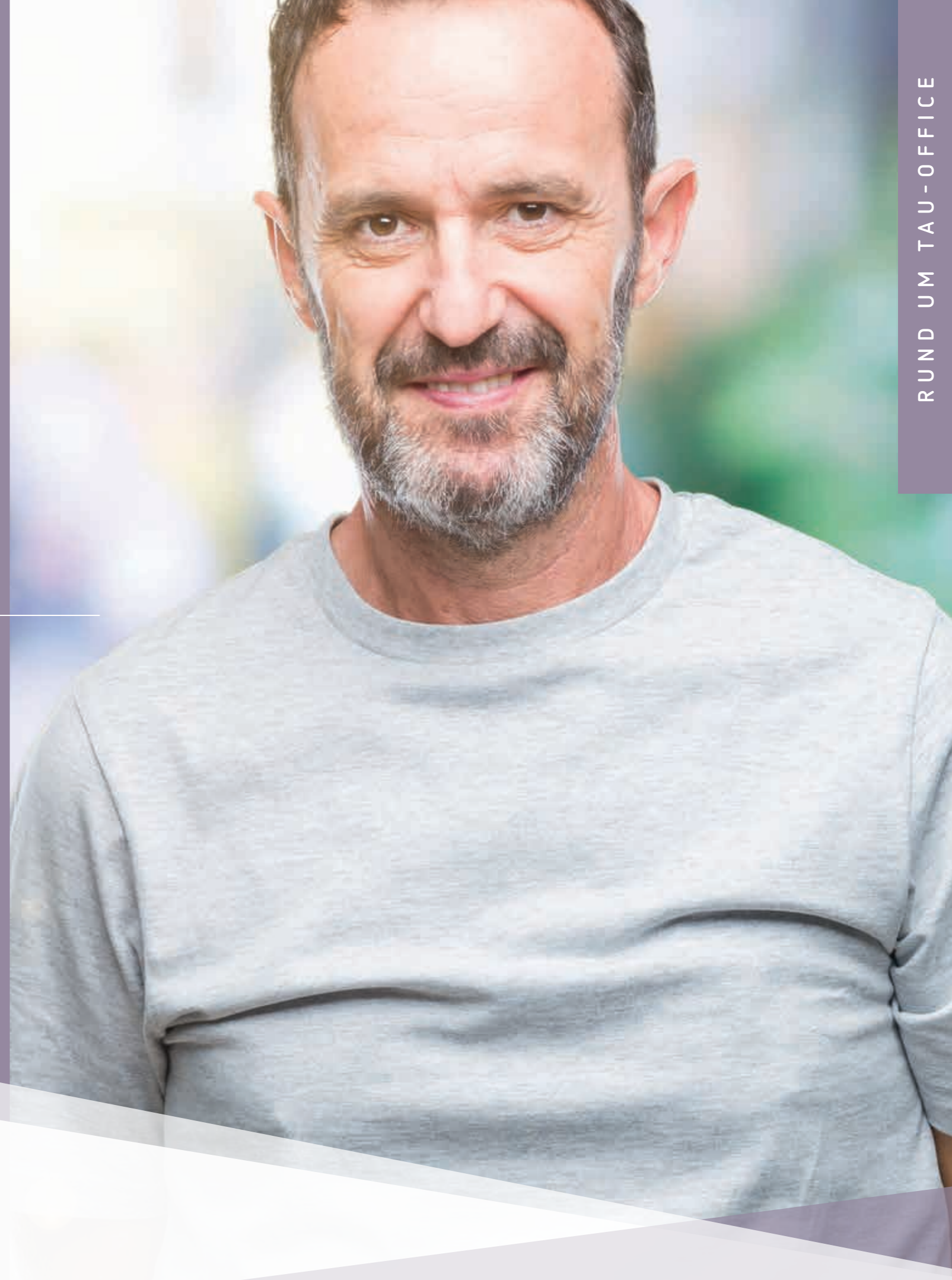
Tau-Office: Werden Sie zum Komponisten Ihrer Softwarelösung

Verschaffen Sie sich einen detaillierten Überblick über Leistungseigenschaften, Datensicherheit und technische Voraussetzungen. Sichten Sie hilfreiche Add-ons. Denn erst die Allianz aus einer Anwendung nach Ihren Wünschen und Ihnen als Experte des Fachgebiets macht es möglich, Hilfesuchende zu unterstützen.

Spielend verschwinden so nicht die Probleme aus der Welt. Aber Tau-Office schafft die Basis, Lösungswege zu finden.

Für viele Menschen ist die Welt nicht so bunt, wie sie sein sollte. Damit Betroffene dem Leben wieder mit einem Lächeln entgegenblicken, muss die Software den Unterstützenden eine wirkliche Entlastung schaffen.

**Damit soziale Arbeit und
Verwaltungsmanagement im Einklang laufen.**



Tau-Office – Software und Service als Gesamtpaket

Softwareentwicklung und Consulting ist unser Steckenpferd

Betrachten Sie die Einführung als den entscheidenden Grundstock zur Entstehung Ihrer Software. Das Produkt wächst durch ständige Anpassungen bis hin zur Wunschlösung. Wir geben Ihnen Sicherheit. Denn unser Entwicklungsteam begleitet Sie während der gesamten Projektlaufzeit. Finetuning? Immer und immer wieder gerne.



Anwendertage Inspiration und Information

Der persönliche Kontakt zu unseren Kunden ist das A und O. Regelmäßige Anwendertage für verschiedene Fachbereiche von Tau-Office bieten viel Raum für Austausch. Wir kommen dazu in Ihre Region, schulen Sie und lassen Ihr wertvolles Feedback in zukünftige Entwicklungen einfließen. Das Ergebnis ist eine Software, die auf Sie zugeschnitten ist.



Projektmanagement

Die Einführung von Tau-Office bei Ihnen begreifen wir als gemeinsames Projekt. Für Sie als Partner stellen wir eine spezielle Tau-Office Version, ganz nach Ihren Anforderungen zur Verfügung. Persönliche Begleitung inklusive. Bereits vor der Auftragserteilung besprechen wir Ihren konkreten Bedarf. Während der Produkteinführung steht Ihnen Ihr Projektmanager zur Seite. Sie benötigen neue Funktionalitäten? Rechnen Sie mit uns: Auch danach sind wir Ansprechpartner für Weiterentwicklungen – ganz nach Ihrem Bedarf.



Hotline-Support

Unsere Telefonhotline ist jeden Tag von Montag bis Freitag mit hauseigenen KundenbetreuerInnen erreichbar. Sie erreichen uns auch per Mail. Unser erprobtes Ticketsystem gewährleistet eine schnelle Problemlösung auf Ihre Anfrage: Im First-Level-Support werden Anwenderfragen schnell geklärt. Sollte es einmal schwieriger werden, steht Ihnen unser Second-Level-Support mit ausgewiesenen Spezialisten zur Seite. Technische Fragen? Löst unser Entwicklungsteam für Sie.



Fernwartung

Per Fernwartungs-Software können wir Hilfe direkt über Ihren Bildschirm sicherstellen. Support, den Sie sprichwörtlich sehen können. Ihr/-e KundenbetreuerIn demonstriert Ihnen in Ihrem Tau-Office alle Lösungsschritte. Natürlich setzen wir für die Fernwartung nur modernste Software ein, die den aktuellsten Datenschutzbestimmungen gerecht wird. Sie können sicher sein: Im Rahmen der Fernwartung werden keine Daten ohne Ihr schriftliches Einverständnis von uns gespeichert oder übertragen.



Consulting

Wir gehen mit der Zeit. Konfiguration von Funktionalitäten? Sie haben die Wahl. Angefangen bei der Rechteverwaltung über das Hinterlegen von Kundenvorlagen und das Anfertigen eigener Abfragen bis hin zur Gestaltung von Datenmasken. Unsere Programmierer schneiden für Sie eine zukunftsfähige Gesamtlösung und entwickeln diese nach Ihren Vorgaben weiter. Am Ende haben Sie mehr Zeit für Ihre eigentliche Arbeit – den Menschen.



Schulungen – in Ihrem Haus

Wir lassen Sie nie im Regen stehen. Zu Ihrem Tau-Office erhalten Sie individuelle Anwender-Schulungen. Sie profitieren von verschiedensten Events mit Experten, z.B. für Auswertungen, Administration oder Dokumentation. Unser Standard: Zusätzlich zur Einführungsschulung kommen wir 6–8 Wochen später nochmals zu Ihnen. Erfahrene Referenten zeigen Ihnen in der Fortgeschrittenen-Schulung spezielle Funktionen und Möglichkeiten!



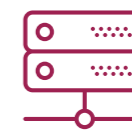
FAQ – vielgefragte Antworten

Thematisch sortiert und mit Screenshots bebildert finden Sie hier wertvolles Wissen, systematische Anleitungen und Impressionen zur Produktoberfläche und deren Funktionalitäten. Alles frei zugänglich! Untergliedert in FAQ Technik – und FAQ für Anwender.



Wiki Wissensdatenbank

Sie haben Fragen zum Handling mit Tau-Office? In unserem Wiki Online-Kundenbereich finden Sie eine Vielzahl von Antworten, Erklärungen und Handbüchern zu allen Einsatzbereichen von Tau-Office. Hier finden Sie selbst schnell und einfach die Lösung zu Ihrer Frage.



Hosting und IT-Service

Falls Ihnen noch ein technisches Häkchen für die Entscheidungsfindung fehlt: Wir managen auch die Technik für Sie. Egal ob Aufbau vom Terminalserver, Outlook-Installation oder Antivirenprogramm. Wir erledigen das, inklusive 360-Grad-Administration des Servers. Unsere Partnerschaft mit mehreren Rechenzentren bietet Ihnen Hochverfügbarkeit in einem 24/7-Betrieb. Unsere hausinternen Techniker kümmern sich um tägliche Backups, die Jahresupdates von Tau-Office und leisten Hotline-Support.



Datenschutz in guten Händen

Auszug der Features und rocom-Dienstleistungen zur Datensicherheit

Jeder hat seinen Rucksack zu tragen. Manche Menschen schleppen schwerer als andere. Wir wissen: Besonders soziale Berufe kosten manchmal Kraft. Das Letzte, über das Sie sich bei Ihrer Arbeit den Kopf zerbrechen wollen, ist die Datensicherheit. Hier haben wir den Hut auf. Der Schutz Ihrer persönlichen Daten ist für uns ein handlungsleitendes Prinzip.

Mit Tau-Office arbeiten Sie garantiert EU-DSGVO-konform.

✓ Sicherheit beim Löschen

Vier-Augen-Prinzip. Löschfristen und -rechte einstellen. Entweder separat oder mit einem Klick über alle Systeme hinweg durch Anbindung an die Dokumenten-Management-Software

✓ Zeitersparende Vorlagen

Schweigepflichtsentbindung, Einverständniserklärung, Datenerfassung auf Ihre Vorgaben angepasst. Per Knopfdruck erstellen, unterschreiben und im System speichern

✓ Kontrolle ist besser

Änderungsprotokoll aller Nutzer für Programm-bereiche und innerhalb der E-Akte. Anmeldung mit Benutzernamen und Sicherheitspasswort

✓ rocom Datenschutz-Service

Auftragsdatenverarbeitungsvereinbarung als Standard – vollständige Löschung nach Auftragsabschluss – Fernwartung mit DSGVO-konformen Systemen, um nur drei zu nennen

✓ Fernwartung

über gesicherte Verbindung (Fastviewer™ und Teamviewer™ möglich)

Schnittstellen - Tau Office verbindet

Arbeitsvorgänge von der einen Hand in die andere übergeben

Tau-Office ist dafür ausgelegt, mit unterschiedlichsten IT-Systemen zu kommunizieren. So ist ein schneller und verlustfreier Datenaustausch z. B. zu Buchhaltungssystemen gewährleistet. Tau-Office verfügt zudem über Schnittstellen zu Microsoft Word, Excel und Outlook - selbstverständlich inklusive der Synchronisation Ihrer Termine.

Dadurch können Ihre MitarbeiterInnen weiterhin in der gewohnten Programm-umgebung arbeiten.

✓ Microsoft Office-Anbindung

✓ Lösch-/Archivierungsmodul

✓ SEPA/DTA-Modul

für Fremdrechnungen direkt zur Bank

✓ Fibu-Schnittstelle

mit Konnektoren zu SAP, DATEV, e.bootis, WinLine, All For One, Lexware usw.

✓ DMS-Schnittstelle

zu enaio, codia D3, nach Fabasoft, LivingData usw.

✓ eM@w-Schnittstelle

für Datenübermittlungen zur Bundesagentur für Arbeit

✓ Tau-Office MOBIL

Schnittstelle zur mobilen Lösung, Bearbeitung mit Tablets

✓ Optionale IMVS-Schnittstelle

zum Abgleich von Klientendaten (Bayern)



„Ihre primäre Motivation ist die Arbeit am Menschen, ein bestmögliches Endergebnis. Das Letzte, über das Sie sich den Kopf zerbrechen wollen, ist die Datensicherheit. Hier haben wir den Hut auf. Der Schutz Ihrer persönlichen Daten ist für uns ein Handlungsreisenden-Prinzip. Mit Tau-Office arbeiten Sie garantiert EU-DSGVO-konform.“

Svetlana Riedl, Datenschutzbeauftragte

Gute Zusammenarbeit ist meist schon die halbe Miete. Aber die Kunst liegt darin, keine wichtigen Infos im Niemandsland zwischen den Abteilungen zu verlieren. Das klappt mit unserer Software wie am Schnürchen.



Server-Hosting

Wir übernehmen Ihr Hosting und managen die Technik

Ein Wort: Läuft! Klingt wie Musik in den Ohren? Kein Wunschkonzert, sondern Realität, wenn wir die erste Geige beim Server-Hosting spielen. Für Sie erarbeiten wir eine individuelle Lösung, die vollständig auf Ihre IT-Struktur abgestimmt ist. Denn die Qualität Ihrer technischen Infrastruktur ist Grundlage für die Leistung Ihrer Anwendungen.

Unser eingespieltes Team an hauseigenen Technikern sorgt dafür, dass alles stolperfrei läuft.



„Tau-Office ist von seiner Architektur für kleine Kommunen, mittlere Einrichtungen wie auch große Komplexträger konzipiert. IT-Standards mit gängigen Schnittstellen formen die Grundlage, um es in nahezu jede EDV-Landschaft zu integrieren. Die vollständigen Systemvoraussetzungen finden Sie auf unserer Homepage unter www.rocom.de/systemvoraussetzungen.“

Wolfgang Puchinger, Leitung Entwicklung

✓ Hochverfügbarkeit

Ein ausfallsicherer 24/7-Betrieb ist durch unsere Partnerschaft mit mehreren Rechenzentren garantiert. Wir arbeiten selbstverständlich nach höchsten EU-Richtlinien.

✓ Datenschutz und Sicherheit

Durch eine DSGVO-konforme Datenhaltung arbeiten Sie 100 % rechtssicher. Persönlicher Kundenservice inklusive! Denn die rocom DSGVO-Expertin ist täglich gerne für Sie erreichbar. Fragen Sie auch nach unseren DSGVO-Kundenschulungen! Und: Egal ob Tag oder Nacht, Sie sind bei uns save gegen Cyberangriffe – Antivirenprogramm und Firewall sei Dank. Daten überschrieben? Wir helfen. Hier kommt unser Datenarchiv ins Spiel. Tägliche Backups und Versions-Sicherungen sind bei uns Standard.

✓ Kosten sparen

Bei Ihnen ist kein EDV-Beauftragter nötig. Sparen Sie sich den Betreuungsaufwand: Ein Full-Service-Paket aller Dienstleistungen erhalten Sie von unseren IT-Spezialisten.

✓ Top-IT-Support

Lassen Sie sich helfen! Beispielsweise bei der Installation der Arbeitsumgebung von Microsoft Office-Produkten, der E-Mail-Anbindung und Ihrem Rechte- und Rollenmanagement in Tau-Office. Übrigens: rocom-Mitarbeiter aus der Sozialwirtschaft und unsere Entwickler persönlich beantworten täglich Ihre Fragen!!

Vertrauen Sie auf 25 Jahre IT-Expertise. Dass sich das auch preislich lohnt, versteht sich von selbst.

Technik- und Systemvoraussetzungen

| Hardwareanforderungen | Mindestanforderungen: | Empfohlen: |
|---|--|--|
| Installation auf lokalen Arbeitsplätzen | CPU: Intel® Core i5™ | CPU: Intel® Core i7™ oder besser |
| | RAM: 4 GB RAM | RAM: 8 GB RAM oder mehr |
| | Bildschirm: 17" TFT (Mindestauflösung von 1024x768) | Bildschirm: 19" TFT (Auflösung von 1440x900 oder höher) |
| Installation in einer Terminalserver- oder Citrix-Umgebung (Terminalserver) | CPU: Intel® Xeon® E3 1xxx v2 oder vergleichbar | CPU: Intel® Xeon® E5 1xxx v2 oder besser |
| | ca. 1 Kern pro 4 Anwender | ca. 1 Kern pro 4 Anwender |
| | RAM: 150 MB pro Anwender | RAM: 250 MB pro Anwender oder mehr |
| | Festplatte: 1 GB für Programmverzeichnis und 500 MB pro Benutzerprofil | Festplatte: 1,5 GB für Programmverzeichnis und 750 MB pro Benutzerprofil |
| | | eigener Anwendungsserver nur für Tau-Office mit Anbindung an Microsoft Office wird empfohlen |
| Remotedesktop | Microsoft Remotedesktop: 8.0 oder höher bzw. vergleichbarer Citrix-Client | Microsoft Remotedesktop: 8.1 oder höher bzw. vergleichbarer Citrix-Client |
| | Bandbreite pro Anwender: 250 kBit/s | Bandbreite pro Anwender: 500 kBit/s oder mehr |
| Tau-Office Datenverzeichnis (Dateiserver) | Festplatte: ca. 1 GB pro Jahr, stark abhängig von Nutzungsverhalten, Anwenderzahl und Fachbereich von Tau-Office | Festplatte: ca. 2 GB pro Jahr, stark abhängig von Nutzungsverhalten, Anwenderzahl und Fachbereich von Tau-Office |



Funktionsübersicht – Grundfunktionen

Fallmanagement – Stammdaten

- » Übersichtliche Erfassung und Darstellung der wichtigsten Stammdatenfelder in der Registerstruktur
- » Vielfältige Klienten-Suche mit nur einem Eingabefeld
- » Zusammenfassung mehrerer Klienten zu Familienverbänden mit Familienoberhaupt
- » Zusammenfassung von Klienten nach Bedarfsgemeinschaften für die Abrechnung
- » Komplette und trotzdem übersichtliche „Elektronische Akte“ zum Fall (siehe unten Dokumentation)
- » Anwender sehen genau die Register und Felder, die sie für ihre Arbeit brauchen – alle anderen Informationen sind ausgeblendet
- » Klienten markieren – wechseln Sie per Mausclick zwischen den Klienten, die Sie gerade bearbeiten
- » Zuordnung von Adressen zum Fall, z. B. Kostenträger, Ärzte, aus dem Adress-Manager – einmal erfassen, beliebig oft zuordnen
- » Chronologische Hinterlegung von Einkommensarten/-höhen
- » Bild/Ausweis des Klienten hinterlegbar, z. B. für Polizei
- » Validierung von bestimmten Feldern möglich

Leistungsdokumentation (E-Akte)

- » Jede Dokumentation kann automatisch mit einem „Thema“ (z. B. Arbeit, Privates, Gesundheit) verbunden werden und dann gefiltert dargestellt werden (Übersichtlichkeit)
- » Personalisierte Musterbriefe, Sachberichte oder Hilfepläne durch Nutzung von Vorlagen automatisch erstellbar
- » Textbausteine mit Platzhaltern ermöglichen personalisierte Mails oder Dokumentationen auf Mausclick
- » Möglichkeit zur Dokumentation unterwegs über Tau-Mobil, Dokumente lesen oder neu erstellen
- » Optional: Spracheingabe der Dokumentation (Zusatzmodul)
- » Verschlüsseln von Dokumenten (Passwort) mit sensiblem Inhalt
- » Ablagestruktur ähnlich zur Dateistruktur, d. h. Dokumente werden automatisch korrekt in der richtigen Kategorie abgelegt
- » Übergeordnetes Register „Schriftverkehr“ zeigt sämtliche Dokumente chronologisch in einer Baumstruktur, z. B. nach Word, PDF, Excel, Bildformaten an.

Dokumenten-Management-System

- » Automatische Umwandlung von fertig erstellten Dokumenten in ein nicht veränderbares PDF-Format (Revisionsicherheit)

- » Integrierte Postbox für den zentralen Posteingang von gescannten Unterlagen und Mails mit automatischer Zuordnung zum Klienten und zum Mitarbeiter, auch über mehrere Fachbereiche möglich
- » Automatische Verschlagwortung der Aktennotizen und Dokumente (PDF, DOCX) zur schnellen Volltext-Suche
- » Spezielle Dokumentenansicht mit Vorfilterung nach Themen
- » Schnittstelle zu externen Dokumentations-systemen zur Integration in die bestehende EDV-Landschaft vorhanden (Konnektor notwendig)

Abrechnung, Fibu, offene Posten

- » Assistent zur Bearbeitung von An- und Abwesenheiten (Krankenhaus, Urlaub) und bei Übernachtungsabrechnungen
- » Berücksichtigung von Eigenanteilen bzw. Selbstzahlung mit automatischer zusätzlicher Rechnungserstellung an Klienten
- » Assistent zur Erfassung von Kostenübernahmen, Eingabe bei Bedarfsgemeinschaften nur einmal erforderlich
- » Termingenaue Leistungszuordnung, z. B. für die Abrechnung von Fachleistungsstunden auf Grundlage von Kontingenten
- » „Kalkulationslauf“ zur Vorprüfung der Abrechnungen zu jedem beliebigen Stichtag – auch vorkalkulatorisch möglich
- » Automatische Korrekturmöglichkeit für die letzte erstellte Rechnung, Storno oder Rechnungskorrektur
- » E-Mail-Versand von Rechnungen bzw. Sollstellungen
- » Schnittstelle zur Finanzbuchhaltung, auch mit unterschiedlichen Buchungsperioden (Konnektor notwendig)
- » Tau-Office kann bei den Debitoren-Nummern als führendes System neue/geänderte Adressdaten an die Fibu übergeben.
- » Eigenes Buchungskonto pro Klient/ Bedarfsgemeinschaft mit allen erstellten Rechnungen und Zahlungseingängen

Kommunale Bescheiderstellung

- » Erstellung von Erst- und Änderungsbescheiden, z. B. für Nutzungsgebühren mit frei definierbaren Wordvorlagen
- » Automatische Erstellung von Sollstellungen nach frei einstellbaren Zyklen (unabhängig vom Bescheid)
- » Einfache Auswahl per frei einstellbarer Liste an Empfängern, die den Bescheid bekommen (automatische Aktualisierung)
- » Bidirektionale Schnittstellen zur Kasse oder Fibu (Konnektor notwendig)

Statistik und Controlling

- » Flexibles Auswertungstool („Look-and-Feel“-Oberfläche) für alle relevanten Daten

- » Speicherung individueller Auswertungen zur schnelleren Ausführung (z. B. für Quartalsberichte)
- » Direkte grafische Aufbereitung der Statistiken als Diagramm
- » „Intelligente Listen“ erinnern zuverlässig, wenn kritische Ereignisse eintreten, z. B. zu geringer Lagerbestand, Rechnungen müssen erstellt werden
- » Export der Ergebnislisten nach Excel/Word

Datensicherheit und Rechteverwaltung

- » Markieren von zu löschenden Datensätzen per Mausclick
- » Umfangreiches Zugriffssystem mit frei definierbaren Zugriffsgruppen auf Fenster/ Register und Menüebene
- » Unterstützung von „Klientenkreisen“, d. h. Vergabe von Zugriffsrechten für bestimmte Mitarbeiter, Zugriff auf ausgewählte Klienten
- » Protokollierung von Zugriffsdaten, z. B. bei Dokumentation

Eigene Register/Felder erstellen

- » Spezielle Daten für Kostenträger auswerten: neue Registerkarten anlegen und per Mausclick eigene Felder erstellen
- » Schnelle Datenerfassung, Auswertung per Mausclick
- » Wiedervorlagen setzen – mit Erinnerungsfunktion für bestimmte Ereignisse
- » Individuell definierte Felder eigener Wordvorlagen nutzen

Assistenten und Prozesse

- » Definition von Workflows zur strukturierten Bearbeitung von wiederkehrenden Abläufen
- » Spezielle Assistenten zur intelligenten Erstellung von Gruppen- bzw. Serienterminen (z. B. für Terminserien, Gruppenveranstaltungen)
- » Verschiedene Assistenten für die Leistungserfassung, die Abrechnung und für die Weitergabe an die Fibu/Kasse
- » Assistent zur Auswertung von einfachen Kennzahlen

Terminplanung

- » Mitarbeiter- und Einrichtungskalender zur Terminplanung
- » Wiedervorlage für Mitarbeiter und Teams
- » Synchronisierung der Termine mit Outlook™ / Exchange™
- » Separater HTML-Kalender zur Sichtung der Termine für Mitarbeiter ohne Zugang zu Tau-Office

Funktionsübersicht – nach Fachbereichen

Schuldnerberatung

- » Gläubigerverwaltung mit automatischer Berechnung von Kopf-/Summen-Mehrheiten
- » Integrierte Insolvenz-Formulare – Übernahme aus der Klientenverwaltung bzw. den Rest direkt ausfüllen
- » Zertifizierte Schnittstelle zur Bundesstatistik
- » Tätigkeitsnachweis (Statistik NRW) auf Wunsch bereits voreingestellt
- » Serienfax bzw. Seriendruck für Anschreiben aus der Gläubigerverwaltung möglich
- » Haushaltsplan für Ein- und Ausgaben individuell hinterlegbar/auswertbar

Betreuungsmanager (rechtliche Betreuung)

- » Pauschalisierte Abrechnung
- » Integrierte Vermögensverwaltung mit Schnittstelle zum Online-Banking oder per SEPA
- » Integrierte Rechnungslegung
- » Integrierte Offene-Posten-Verwaltung

Betreutes Wohnen

- » Assistent zur Erfassung und Aufteilung von Kontingenten, inkl. Aufteilung der Stunden „Mitarbeiter und Co-Berater“
- » Abrechnung von Fachleistungsstunden, monatlich oder nach Gesamtbudget
- » Automatischer Systemhinweis bei „Doppelerfassungen“ für die Leistungsabrechnung

Wohnungslosenhilfe

- » Spezielle Version für Beherbergungsbetriebe, Einrichtungen nach §67 SGB XII, Beratungsstellen, Notschlafstellen
- » Zertifizierte Schnittstelle zur Bundesstatistik (AG Stado)
- » em@w-Schnittstelle für die BA
- » Abrechnung von Wohnheimen, z. B. gegenüber LAF (Berlin)
- » Kombinierbar mit Asyl und Integrationskomponenten

Frauenhaus

- » Auf Wunsch anonymisierte Erfassung der KlientInnen
- » Standardisierte Lösung für die Bundesstatistik
- » Leistungsdokumentation inkl. Statistiken
- » Abrechnung nach Anwesenheiten

Jugendsozialarbeit an Schulen

- » Unterstützung der „Bayerischen Statistik“
- » Datenschutzrechtliche Trennung einzelner Schulen
- » Beratungsorientierte Fallerfassung möglich

Schulbegleitung

- » Spezielle Darstellung der Dokumentation in Stundenplanform

- » Assistenten zur Erfassung der Stundenpläne unter Berücksichtigung von Ferien und „Schulfrei“-Tagen
- » Zeiterfassung und Abrechnung für Schulbegleiter
- » Unterstützung bei der Einsatzplanung/ Änderung von Schulbegleitern, z. B. bei „Kind krank“, „Schulbegleiter krank“
- » Hinterlegung von Arbeitszeitmodellen für Schulbegleiter

Suchtkrankenhilfe

- » Zertifiziert durch das IFT für die Erhebung des KDS 3.0
- » Erstellung der „Deutschen Suchthilfenstatistik“
- » Erfassung von Medikationen und Diagnosen
- » Spezielle Datenvalidierung für einfache Statistikerstellung
- » Unterstützung von Beratungsepisoden und Teilstellen
- » Berichte nach Richtlinie der deutschen Rentenversicherung

Ambulante Jugendhilfe

- » Spezielle Lösungen für SPFH, Erziehungsbeistand, begleiteter Umgang, ambulante Hilfen zur Erziehung
- » Abrechnung nach Fachleistungsstunden
- » Mitarbeiterplanung und Controlling
- » Mobile Dokumentation und Terminplanung vor Ort

Sozialpsychiatrisches Zentrum, SPDI/GPDI

- » Automatische Erstellung der Statistik für die „Bayerische Staatsregierung“, weitere Statistiken möglich
- » Spezielle Datenvalidierung für einfache Statistikerstellung
- » Unterstützung von Hilfeplänen mit Zielvereinbarungen

Unterkunftsmanagement

- » Komplette Wohnungs- und Unterkunftsverwaltung
- » Elektronische Akte bei den Wohnungen, z. B. zur Hinterlegung von Mietverträgen, Fotos, Reparaturaufträgen
- » Integrierte Schlüsselverwaltung mit Ausgabe-Protokollierung
- » Zusammenfassen von Wohneinheiten in Wohnkomplexe
- » Suche nach freien Plätzen unter Berücksichtigung bestimmter Eigenschaften, z. B. Religion, Nationalität
- » Verwaltung von Grundrissen und Zuordnung der Wohnungen
- » Inventarverwaltung für die Unterkünfte

Heimaufsicht

- » Eine spezielle Version für jedes Bundesland (Landesgesetze)
- » Erstellung von Prüfberichten, inkl. Zusammenfassung von Einzelberichten in einem Gesamtbericht
- » Integrierte Mängelverwaltung pro Begehung
- » Unterstützung länderspezifischer Statistiken
- » Beschwerdemanagement Externe
- » Integrierte Personalverwaltung pro Einrichtung mit Berechnung der Fachkraftquote (nach Abteilung)

Betreuungsbehörde

- » Spezielle Ansichten zur komfortablen Bearbeitung der Aufgaben zur Betreuungsgerichtshilfe
- » Assistent für die effiziente Beschlusseingabe, nur einmal ausführen und sämtliche Aufgabenkreise inkl. Betreuern hinterlegen
- » Assistent bei Betreuerwechsel bzw. Betreuungsverlängerung, mit wenigen Klicks zum Ergebnis
- » Bundesstatistik auf Knopfdruck abrufbar, zusätzlich auf Ihre Arbeitsweise anpassbar
- » Besonders effiziente Erfassung von Beratungsleistungen und Netzwerkarbeit
- » Spezielle Elektronische Akte für die Betreuerverwaltung

Integrationsmanagement

- » Dokumentation, z. B. nach den Vorgaben des RP BW
- » Hinterlegung von mehrstufigen Zielvereinbarungen
- » Schnittstelle zum Internet, „Asylbewerber“-Tool in 4 Sprachen (Arabisch, Farsi, Englisch, Deutsch) inkl. Lebenslauferstellung
- » Umfangreiche Statistiken, auch anonymisiert, z. B. für BW





Jens-Peter Riedl
Geschäftsführung

Wir beraten Sie gerne persönlich:
Telefon 08036 67482-0

Oder schreiben Sie uns eine E-Mail an:
info@rocom.de

rocom

Zentrale Riedering

rocom GmbH
Eichenstr. 8a, 83083 Riedering
Tel.: +49 8036 67482-0
info@rocom.de
www.rocom.de

Büro Berlin

rocom GmbH
Ekkehardstraße 3, 12437 Berlin
Tel.: +49 30 92152101
info@rocom.de
www.rocom.de

Neben Bildern der rocom GmbH werden Bilder der Bilddatenbanken Flaticon und Fotolia verwendet: © Довидович Михаил S. 47, © Ilkercelek S. 37, © Farknot Architect S. 34, © ulzanna S. 35, © Daniel Ernst S. 15, © contrastwerkstatt S. 6 und S. 45, © LIGHTFIELD STUDIOS S. 15 und S. 16, © ajr_images, © LIGHTFIELD STUDIOS und © .shock Titel, © Syda Productions S. 13, © Aaron Amat S. 43, © Yakobchuk Olena S. 31, © Antonioguilllem S. 10, S. 32, © goodluz S. 12 / alle von Fotolia

Unsere Softwarelösungen erhalten Sie auch
bei folgenden Kooperationspartnern:

