

- Tau-Office -

AdminTool



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

Idee und Copyright:
rocom GmbH

Eichenstraße 8a, 83083 Riedering
Zentrale: +49-8036 67482-0 – Hotline: +49-8036 67482-82 – Fax: +49-8036 67482-10
www.rocom.de - info@rocom.de

Das Admintool

Mit Tau-Office wird ab der Version 2021 Q2 das neue AdminTool installiert.

Damit werden viele Einstellungen, die teilweise von der technischen Seite einzustellen waren, in einer neuen Einstellungsoberfläche zusammengeführt.

Ziel des AdminTools ist es, die Administration und die Sachbearbeitung deutlicher zu trennen, auch der technischen Administration mehr und direktere Einstellmöglichkeiten zu gewähren – unabhängig von der Anwesenheit und Verfügbarkeit eines Tau-Office-Anwenders.

Allerdings gehört dann auch dazu, genau zu definieren, wer Zugriff auf das AdminTool erhält und wer für welche Einstellungen verantwortlich ist.

Beachten Sie bitte, dass das AdminTool eine bestimmte Version des .NET-Frameworks voraussetzt, lesen Sie dazu die Installationshinweise und die Systemvoraussetzungen.

Das AdminTool übernimmt folgende Funktionen, die im Gegenzug aus Tau-Office herausgenommen werden:

- Datenschutzeinstellungen
- E-Mail-Einstellungen, sowohl Abruf als auch Versand
- Einstellungen für die PostBox
- Zahlungsverkehr
- Benutzerverwaltung
- Verwaltung der Zugriffsrechte
- Lizenzverwaltung

Zum jetzigen Zeitpunkt sind einige Funktionen noch über Tau-Office zugänglich, es ist eine Frage der Zeit, bis alles im AdminTool enthalten ist. Auch Einstellmöglichkeiten für Schnittstellen und zur Statistik-Erstellung können zukünftig integriert werden.

Hinweis:

Lesen Sie bitte das Handbuch zum AdminTool sorgfältig durch.

Für die Hotline kann es erforderlich sein, dass ein schneller Zugriff auf das AdminTool möglich ist. Bedenken Sie das bitte bei der Anlage der Personen mit Zugriff auf das AdminTool.

Inhalt

Das Admintool	2
Was hat sich bei der Installation von Tau-Office geändert?	5
Aufruf des AdminTools	5
Wie erstelle ich den Zugang für den ersten Administrator für das AdminTool?	5
Wie erstelle ich einen Zugang für den ersten Benutzer von Tau-Office?	7
Was ist das AdminTool?.....	9
Wo befindet sich das AdminTool?	9
Wie kann ich mich am AdminTool anmelden?.....	10
Wie ist das AdminTool aufgebaut und was kann damit administriert werden?.....	11
Welche Einstellungsbereiche gibt es?.....	12
Datenschutz.....	12
Wie werden die Löschrfristen eingestellt?.....	12
Papierkorb	13
Wie stelle ich den Papierkorb ein?.....	13
E-Mail	13
Wie kann der E-Mail-Versand eingestellt werden?	13
Wie kann der E-Mail-Empfang eingestellt werden?.....	14
Kann der Mailempfang automatisiert werden?	14
Was sind Umleitungen?	14
Wie kann der E-Mail-Empfang für einen Scanner eingestellt werden?.....	15
Vorgänge.....	15
Wie kann die private Tätigkeit definiert werden?	15
Postbox.....	15
Was ist die Postbox allgemein?.....	15
Was ist die Postbox intern?.....	16
Zahlungsverkehr.....	17
Wie kann ich den Export von Zahlungen einstellen?.....	17
Wie kann ich den Import von Zahlungen einstellen?	17
Zugriffsschutz	18
Welche Login-Möglichkeiten gibt es?.....	18
Wie kann ich die Passworrichtlinien einstellen?	19
Interne Einstellungen.....	19
Wie stelle ich die Protokollierung einstellen?	19
Wie bestimme ich den Zeitraum der Protokollierung?.....	20
Wie sieht die Ausgabe in Excel aus?	21

Benutzerverwaltung.....	22
Wie kann ich einen neuen Administrator anlegen?.....	22
Wie kann ich einen neuen Mitarbeiter anlegen?.....	23
Wie kann ich die Benutzergruppen verwalten?.....	25
Lizenzverwaltung	26

Was hat sich bei der Installation von Tau-Office geändert?

Mit der Installation von Tau-Office wird das neue AdminTool installiert.

Beim ersten Aufruf des Programms nach einer Neuinstallation wird das AdminTool automatisch aufgerufen.

Die Eingabe des Administrators und des ersten Benutzers erfolgt über das AdminTool.

Aufruf des AdminTools

Beim Aufruf des AdminTools werden Sie gefragt, von welchem Speicherort Sie die Datei tau-office.ini aufrufen möchten. Diese Abfrage ist notwendig aufgrund der vielen möglichen Installationsszenarien.

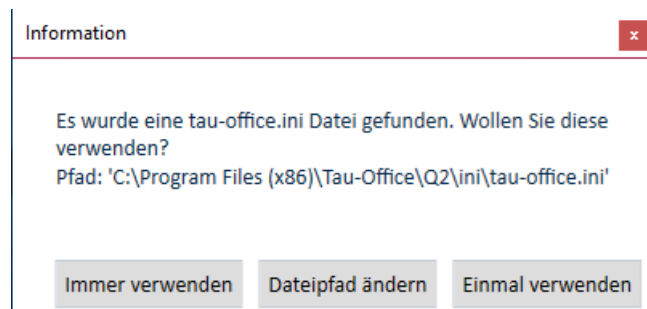
Standardmäßig wird Ihnen der Programmpfad vorgeschlagen.

Immer verwenden:

Es erfolgt keine neue Abfrage nach dem Dateipfad.

Dateipfad ändern:

Geben Sie an, an welchem Ort sich die Datei tau-office.ini befindet.



Einmal verwenden:

Beim nächsten Start vom AdminTool werden Sie wieder nach dem Speicherort der Datei tau-office.ini gefragt werden.

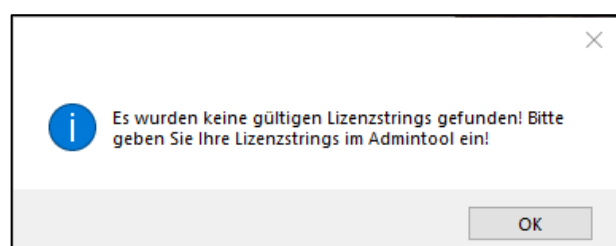
Wie erstelle ich den Zugang für den ersten Administrator für das AdminTool?

Nach der Installation von Tau-Office starten Sie das Programm.

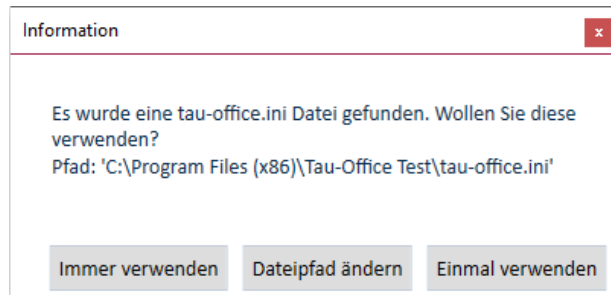
Es erscheint die Meldung, dass kein Lizenzstring gefunden wurde.

Sie werden aufgefordert die Lizenzstrings im AdminTool zu hinterlegen.

Bestätigen Sie die Meldung mit **OK**.



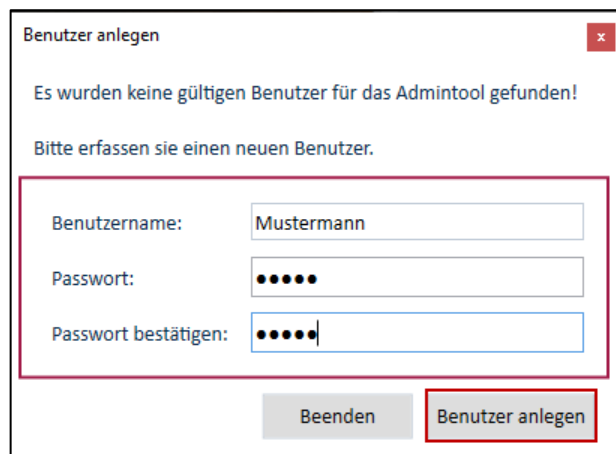
Beim ersten Programmstart werden Sie nach dem Ort der Datei tau-office.ini gefragt. Sollte der vorgegebene Pfad nicht stimmen, ändern Sie diesen mit **Dateipfad ändern**.



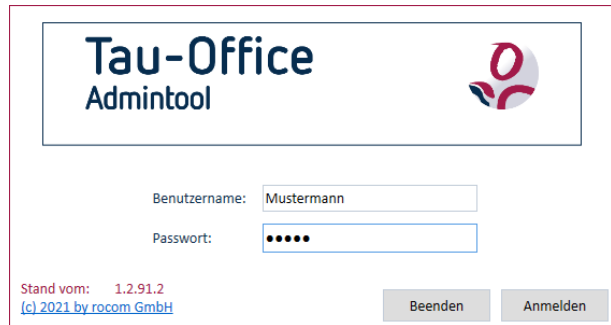
Melden Sie sich anschließend mit dem Benutzernamen: rocom und dem Passwort: rocom an.



Danach werden Sie aufgefordert einen neuen Benutzer für das AdminTool anzulegen.



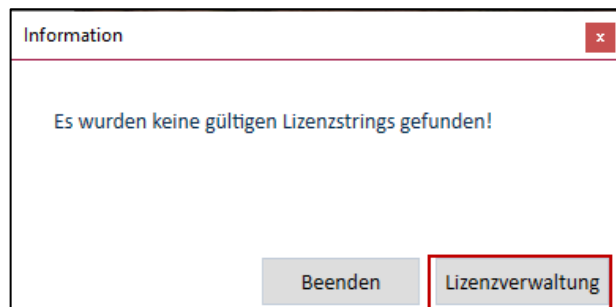
Melden Sie sich anschließend mit den erstellten Zugangsdaten an.



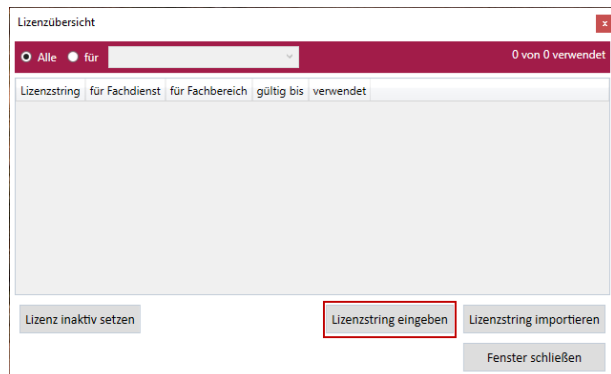
Wie erstelle ich einen Zugang für den ersten Benutzer von Tau-Office?

Bei der Neuinstallation von Tau-Office müssen nach der Anmeldung des Administrators die Benutzer mit den dazugehörigen Lizenzstrings hinterlegt werden.

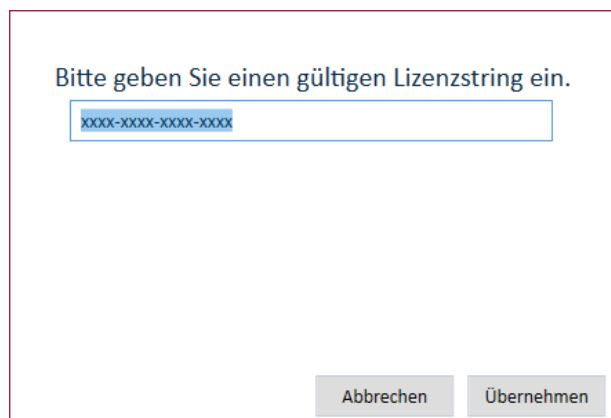
Klicken Sie dazu auf „Lizenzverwaltung“.



Geben Sie die vorhandenen Lizenzen mit „Lizenzstring eingeben“ ein.



Ihre Lizenz wird Ihnen anschließend in der Lizenzübersicht mit den zusätzlichen Informationen wie Fachdienst/Fachbereich, gültig bis usw. angezeigt.



Klicken Sie
anschließend auf
Fenster schließen.

Lizenzstring	für Fachdienst	für Fachbereich	gültig bis	verwendet
...	Schuldnerberatung	kein	unbegrenzt	<input type="checkbox"/>

Sie werden nun aufgefordert den ersten
Benutzer für Tau-Office anzulegen.

Sobald Sie alles ausgefüllt haben, klicken Sie
auf **Benutzer anlegen**.

Jetzt können Sie sich in Tau-Office mit dem
gerade angelegten Benutzerzugang anmelden.

Benutzer anlegen

Es wurden keine gültigen Benutzer für Tau-Office gefunden!

Bitte erfassen sie einen neuen Benutzer.

Name: Muster

Vorname: Peter

Lizenzstring: ... | Schuldnerbera

Benutzername: Muster

Passwort: ●●●●

Passwort bestätigen: ●●●●

Beenden Benutzer anlegen

Was ist das AdminTool?

Das neue AdminTool enthält alle Tau-Office Einstellungen, die ein Administrator vornehmen kann.

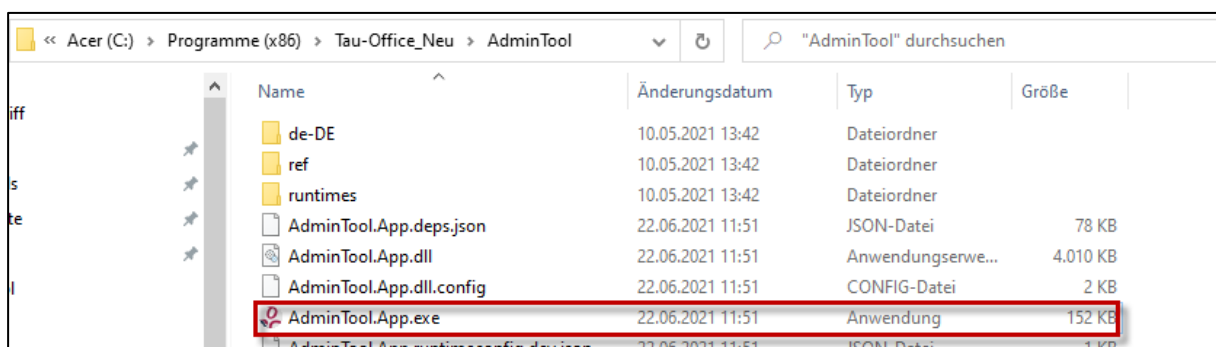
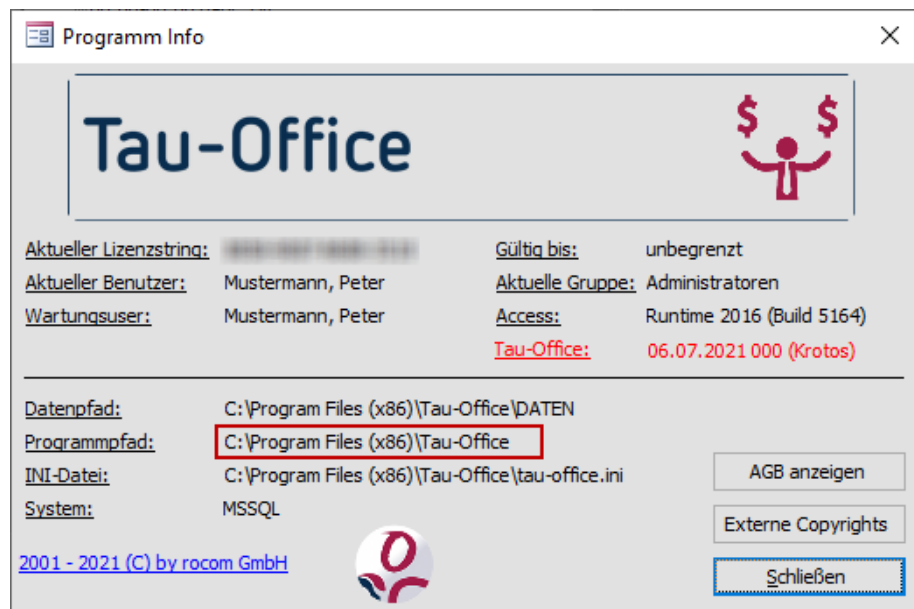
Dieses Hilfsprogramm ist unabhängig von Tau-Office aufrufbar.

Um die administrativen Aufgaben durchführen zu können, muss der Benutzer keinen Zugang und keine Lizenz zu Tau-Office haben. D. h. die Aufgaben kann z. B. auch ein Anwenderbetreuer von der IT übernehmen.

Wo befindet sich das AdminTool?

Das AdminTool wird mit der Tau-Office-Installation bzw. mit der Update-Installation automatisch mit installiert und befindet sich im Programmverzeichnis von Tau-Office. Sollte Ihnen der Pfad nicht bekannt sein, können Sie diesen in Tau-Office unter Menü „Hilfe“ -> „Info“ ermitteln.

Öffnen Sie den Pfad im Windowsexplorer. In dem Ordner „AdminTool“ befindet sich die „AdminTool.App.exe“ über die Sie das Tool starten können.

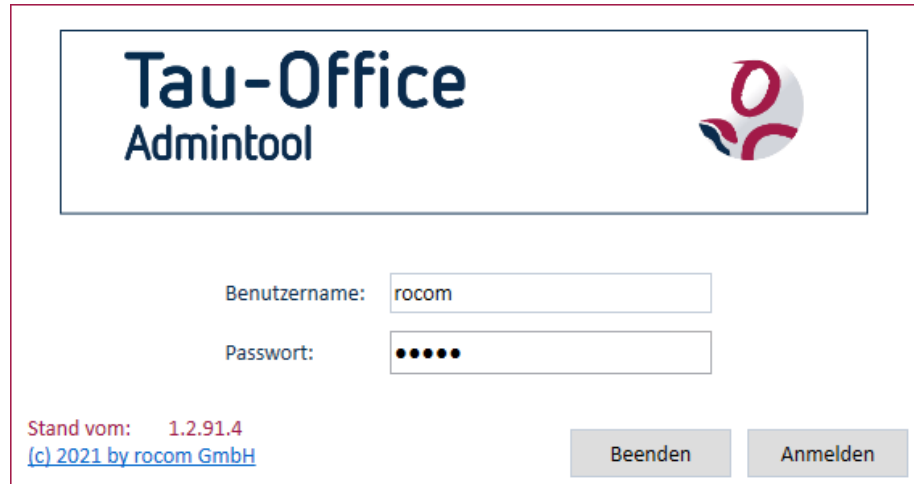


Tipp:

Legen Sie bei den berechtigten Benutzern eine Verknüpfung auf dem Desktop an.

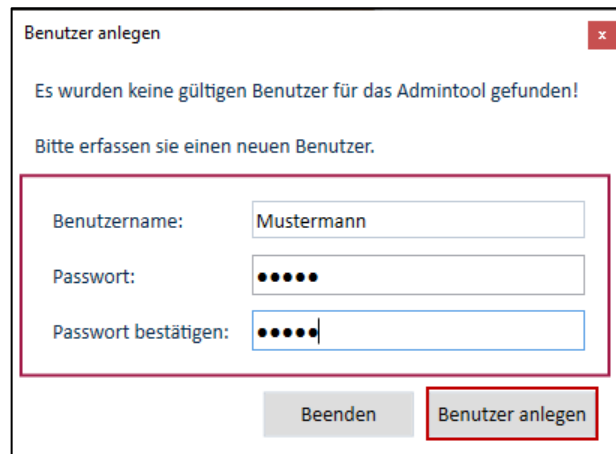
Wie kann ich mich am AdminTool anmelden?

Beim ersten Start des AdminTools melden Sie sich mit dem Benutzernamen: rocom und dem Passwort: rocom an.



The screenshot shows the login interface for Tau-Office AdminTool. At the top left, the text 'Tau-Office' is displayed in a large, bold, dark blue font, with 'Admintool' in a smaller, dark blue font below it. To the right is a circular logo with a stylized red and white design. Below the header, there are two input fields: 'Benutzername:' with the text 'rocom' entered, and 'Passwort:' with five black dots representing a masked password. At the bottom left, there is a version notice: 'Stand vom: 1.2.91.4' and '(c) 2021 by rocom GmbH'. At the bottom right, there are two buttons: 'Beenden' and 'Anmelden'.

Danach werden Sie aufgefordert einen neuen Benutzer für das AdminTool anzulegen.



The screenshot shows a dialog box titled 'Benutzer anlegen' with a close button in the top right corner. The message inside reads: 'Es wurden keine gültigen Benutzer für das Admintool gefunden!' followed by 'Bitte erfassen sie einen neuen Benutzer.' Below this, there are three input fields: 'Benutzername:' with 'Mustermann' entered, 'Passwort:' with five black dots, and 'Passwort bestätigen:' with five black dots. At the bottom, there are two buttons: 'Beenden' and 'Benutzer anlegen', which is highlighted with a red border.

Melden Sie sich anschließend mit den erstellten Zugangsdaten an.

Wie ist das AdminTool aufgebaut und was kann damit administriert werden?

Die Maske ist in drei Spalten aufgeteilt.

In der linken Spalte befinden sich die einzelnen Bereiche, in denen die unterschiedlichen Einstellungen zusammengefasst sind.

Die mittlere Spalte stellt die einzelnen Einstellungsmöglichkeiten dar.

Die rechte Spalte dient zur Bearbeitung.

The screenshot shows the AdminTool interface for 'Schuldnerberatung'. The left sidebar contains a navigation tree with categories like Administration, Benutzerverwaltung, and Lizenzverwaltung. The central pane displays a table of deletion settings:

-- Löschmodul --	
Löschfrist (e-Akte)	72 Monate
Löschfrist (Rechnungen)	120 Monate
Löschfrist (medizinische Daten)	180 Monate
Nächstes Löschdatum	01.01.2022
Löschrhythmus	quartalsweise
Zum Löschen markierte Fälle	anzeigen
-- Papierkorb --	
Papierkorb verwenden	verwenden
Löschrhythmus	monatlich
Nächstes Löschdatum	01.08.2021

The right-hand pane is titled 'Löschfrist (e-Akte)' and features a text input field containing '72' and the label 'Monate'. Below the input field, a red warning message reads: 'Löschfrist für die elektronische Akte (es werden Vorgänge und Dokumente gelöscht)'. At the bottom of the interface, a search bar shows 'Gefunden: < 0 / 0 >'.

Hinweis:

Alle hier durchgeführten Einstellungen bzw. Änderungen werden erst nach dem Neustart von Tau-Office wirksam.

Welche Einstellungsbereiche gibt es?

Datenschutz

Wie werden die Löschfristen eingestellt?

Tau-Office kann Sie automatisiert an anstehende Löschvorgänge erinnern. Sie haben die Möglichkeit unterschiedliche Löschfristen im AdminTool 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 internen 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 verwendet hierbei immer das Datum des Beratungs- oder Betreuungsendes als Bezugsdatum.

-- Löschmodul --	
Löschfrist (e-Akte)	72 Monate
Löschfrist (Rechnungen)	120 Monate
Löschfrist (medizinische Daten)	180 Monate
Nächstes Löschdatum	01.01.2022
Löschrhythmus	quartalsweise
Zum Löschen markierte Fälle	anzeigen

Zum Beispiel:

- Bei der elektronischen Akte sind 72 Monate eingestellt:
- Das Programm löscht alle Tätigkeiten bei den Klienten, die vor dem 01.01.2016 abgeschlossen sind (Kriterium für die Löschung ist das Ende-Datum des Klienten).
- Bei den Rechnungen sind 120 Monate eingestellt:
- Das Programm löscht alle Rechnungen bei den Klienten, die vor dem 01.01.2012 abgeschlossen sind (Kriterium für die Löschung ist das Ende-Datum des Klienten).
- Bei den medizinischen Daten sind 180 Monate eingestellt:
- Das Programm löscht alle Diagnosen und Medikationen bei den Klienten, die vor dem 01.01.2007 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.

Wenn die Löschfrist der Diagnosen identisch mit der Rechnungsloeschfrist ist, dann wird der Klient bereits beim Eintreten dieser Löschfrist gelöscht.

Im Löschmodul wird vermerkt, welcher Klient gelöscht wurde, mit Datum und Vermerk auf die Art der gelöschten Daten.

Mit den Feldern **Nächstes Löschdatum** und dem **Löschrhythmus** kann die zyklische Löschung geplant werden.

Mit der Einstellung **Zum Löschen markierte Fälle** kann festgelegt werden, ob die zu löschenden Fälle im Kopfbereich der Klientenmaske mit einem Eintrag kenntlich gemacht werden. Somit kann vermieden werden, dass bei der falschen Akte dokumentiert wird.

Papierkorb

Wie stelle ich den Papierkorb ein?

Der Papierkorb kann unter **Administration** -> **Datenschutz** eingestellt werden.

Wird der Papierkorb aktiviert, so werden alle in Tau-Office gelöschten Dokumente, z. B. durch Löschen des Vorgangs, in dem Ordner „Papierkorb“ abgelegt.

Dieser befindet sich im Datenverzeichnis von Tau-Office.

-- Löschmodul --	
Löschfrist (e-Akte)	72 Monate
Löschfrist (Rechnungen)	120 Monate
Löschfrist (medizinische Daten)	180 Monate
Nächstes Löschdatum	01.01.2022
Löschrhythmus	quartalsweise
Zum Löschen markierte Fälle	anzeigen
-- Papierkorb --	
Papierkorb verwenden	verwenden
Löschrhythmus	monatlich
Nächstes Löschdatum	01.08.2021

Hinweis:

Das gelöschte Dokument wird im Papierkorb abgelegt, kann aber in Tau-Office nicht per Knopfdruck wiederhergestellt werden.

E-Mail

Wie kann der E-Mail-Versand eingestellt werden?

Gehen Sie unter **Administration** -> **E-Mail** um den E-Mail-Versand einzustellen.

Als Benutzername verwenden Sie eine exklusive E-Mail-Adresse, die in keinem anderen Zusammenhang genutzt wird. (Beispiel: tau-office@musterverein.de)

-- Mailversand --	
Betreff	(1 Eintrag)
E-Mail Program	Outlook
Url	smtp.mail-provider.de
Port	587
Authentifizierung	SSL / TLS
Benutzername	tau-office@musterverein.de
Passwort	****

Hinweis:

Bitte wenden Sie sich für die E-Mail-Adresse und auch die weiteren Einstellungen an Ihre EDV. Für den Versand tragen Sie die entsprechenden SMTP-Einstellungen des E-Mail-Postfachs ein. Wenn ein Exchange-Server eingesetzt wird, beachten Sie bitte, dass der entsprechende Konnektor aktiviert ist. Für die EDV ist bei uns eine technische Dokumentation erhältlich.

Ist hier eine E-Mail-Adresse hinterlegt, können die Mitarbeitenden per E-Mail über neue Aufgaben (Tätigkeiten) im Programm benachrichtigt werden.

Wie kann der E-Mail-Empfang eingestellt werden?

Über den hier eingestellten E-Mail-Empfang können relevante Nachrichten von den Mitarbeitenden an eine exklusive Adresse weitergeleitet werden. Diese Nachrichten können mitsamt Anhängen in Tau-Office eingelesen werden.

Wichtig:

Die E-Mail-Adresse ist für die interne Kommunikation der Mitarbeitenden mit Tau-Office gedacht, nicht für die öffentliche Verwendung.

-- Mailempfang Allgemein --	
Server	IMAP
Url	imap.mail-provider.de
Port	993
Verschlüsselung	SSL / TLS
Benutzername	tau-office@musterverein.de
Passwort	****

Tau-Office erkennt anhand der Absenderadresse (= E-Mail-Adresse einer als Mitarbeiter im Programm angelegten Person) bei welchem Mitarbeiter die Nachricht erscheinen soll. E-Mails die nicht zugeordnet werden können, bleiben im Postfach liegen.

Kann der Mailempfang automatisiert werden?

Definieren Sie, wie oft das E-Mail-Postfach von Tau-Office abgefragt werden sollen und welche Tätigkeit eine eingelesene E-Mail erhalten soll.

-- Mailempfang Automatisch --	
Automatischer E-Mailempfang	Aktiv
Intervall	15
Tätigkeit	E-Mail Eingang
Umleitungen	(0 Einträge)

Hinweis:

Wird kein Intervall angegeben, werden E-Mails nur beim Start von Tau-Office eingelesen. Das geschieht bei jedem Mitarbeiter Individuell.

Was sind Umleitungen?

Standardmäßig werden nur E-Mails eingelesen, deren Absenderadresse Tau-Office einem Mitarbeiter im System zuordnen kann. Über die Einstellung **Umleitungen** können Sie weitere E-Mail-Adressen definieren, welche eingelesen werden sollen und welchem Mitarbeiter diese zugewiesen werden sollen.

Dadurch besteht die Möglichkeit, auch Nachrichten externer Mitarbeiter oder anderer Mitarbeiter, die keinen Zugang zu Tau-Office haben, in Tau-Office zu dokumentieren.

Externe Adressen oder auch die Scanner-Adresse können mehreren Personen zugeordnet werden. Die erste Person der eingestellten Empfänger, die sich in Tau-Office anmeldet, holt dann die E-Mails ab und kann sie in Tau-Office weiterverarbeiten (einem Klienten zuordnen, einem anderen Mitarbeiter übertragen etc.).

Wie kann der E-Mail-Empfang für einen Scanner eingestellt werden?

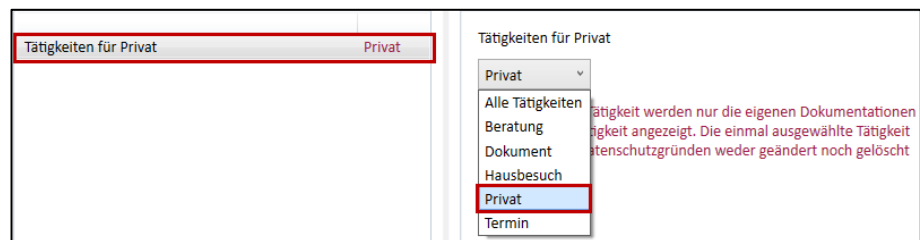
Der Scanner sendet die eingescannten Dokumente an eine eigene E-Mail-Adresse. Tau-Office liest dieses Postfach aus. Über eine Umleitung definieren Sie, bei welcher/welchen Mitarbeiterinnen die E-Mails als Vorgang erscheinen.

-- Mailempfang Scanner --	
Server	IMAP
Url	imap.mail-provider.de
Port	993
Verschlüsselung	SSL / TLS
Benutzername	scan@musterverein.de
Passwort	****

Vorgänge

Wie kann die private Tätigkeit definiert werden?

Mit der privaten Tätigkeit können persönliche Dokumentationen zu einem Fall oder in der Tagesansicht als klientenunabhängig angelegt werden. Nur derjenige Mitarbeiter, der diese Tätigkeit angelegt hat, kann diese und auch angehängte Dokumente sehen, lesen und bearbeiten. Die hier einmal eingestellte Tätigkeit darf später aus Datenschutzgründen weder geändert noch gelöscht werden. Daher empfehlen wir hier eine geeignete Tätigkeit nur für diesen Zweck anzulegen.



Postbox

Die PostBox kann unter **Administration** -> **Postbox** konfiguriert werden.

Was ist die Postbox allgemein?

Für die **PostBox allgemein** benötigen Sie den Tau-Server (tcSync). Das ist eine Anwendung, die als Dienst auf einem Server läuft. Bei Interesse erkundigen Sie sich beim Vertrieb nach der Funktionsweise und den Kosten.

Die Postbox arbeitet fachbereichsübergreifend und holt sich die Klientendaten aus dem Zentralmodul.

Es können PDF-, TIFF- und msg-Dateien eingelesen werden. Sie können die Dokumente anschliessend als Vorgang einem Klienten oder einem Mitarbeiter zuordnen.

Dokumentenpfad: Hier geben Sie den Pfad an, in dem Ihre gescannten Dokumente gespeichert werden.

Tätigkeit: wählen Sie eine vorhandene Tätigkeit oder definieren Sie für die über die PostBox eingegangenen Dokumente eine eigene Tätigkeit.

-- Postbox allgemein --	
Dokumentenpfad	D:\Postbox
Tätigkeit	Dokumente
Berater/-in	Mustermann, Peter

Berater: Als Berater wählen Sie den **Standardberater**, bei dem **Dokumente** aus der PostBox ankommen sollen. Dieser kann die Dokumente dann später richtig zuordnen.

Was ist die Postbox intern?

Die **PostBox intern** gehört zum Tau-Office DMS. Über die **PostBox intern** ist es möglich Dokumente aus einem bestimmten Verzeichnis in Tau-Office einlesen zu lassen.

Das Einlesen erfolgt automatisch. Die Dokumente werden dabei einem bestimmten Klienten und einem bestimmten Berater zugeordnet.

Hinweis

*Die PostBox intern benötigt zwingend den Tau-Server zum Einlesen der Dokumente.
Der Tau-Server gehört nicht zum Lieferumfang von Tau-Office.*

-- Postbox intern --	
Standardablage	aktiv
Vorgang abschließen	nein
Dokumentenpfad	D:\Postbox
Klient	
Mitarbeiter	Mustermann, Peter

Standardablage: Automatisierter Import der Dokumente

Vorgang abschließen: Damit wird der Vorgang nach dem Einlesen des Dokumentes automatisch abgeschlossen.

Dokumentenpfad: Das ist der Pfad, aus dem die PostBox die Dokumente einliest. Diese Einstellung gilt für nur für den Fachbereich, in dem Sie im AdminTool angemeldet sind.

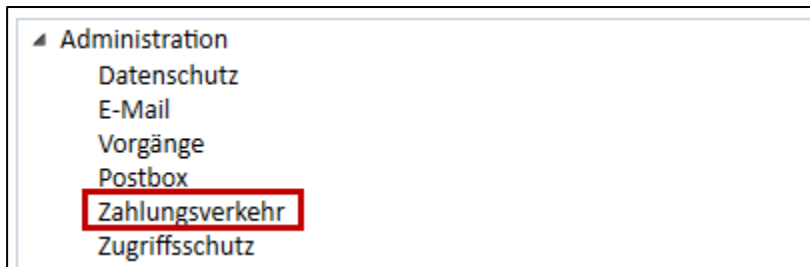
Klient: Standardklient für den Import, z.B. Postbox intern

Mitarbeiter: Hier wird der Standardberater für den Vorgang festgelegt.

Unterstützt werden PDF-, TIFF- (auch Multipage-TIFF) und MSG-Dateien (das sind E-Mails im Outlook-Format). Für die Anzeige von PDF-Dateien wird eine Objekt-Bibliothek vom Adobe Acrobat Reader verwendet, d.h. es ist mindestens der Adobe Acrobat Reader X (10) notwendig.

Zahlungsverkehr

Der Zahlungsverkehr wird unter **Administration** -> **Zahlungsverkehr** konfiguriert.



Da diese Einstellungen kundenspezifisch sind, werden diese initial in Absprache mit dem Consulting vorgenommen. Sie haben Zugriff darauf, um geänderte Parameter oder Pfade prüfen und korrigieren zu können.

Wie kann ich den Export von Zahlungen einstellen?

Zu der Exportfunktion der Zahlungen gehört der Export von Rechnungen, der Export von Fremdrechnungen und der Export von DTA.

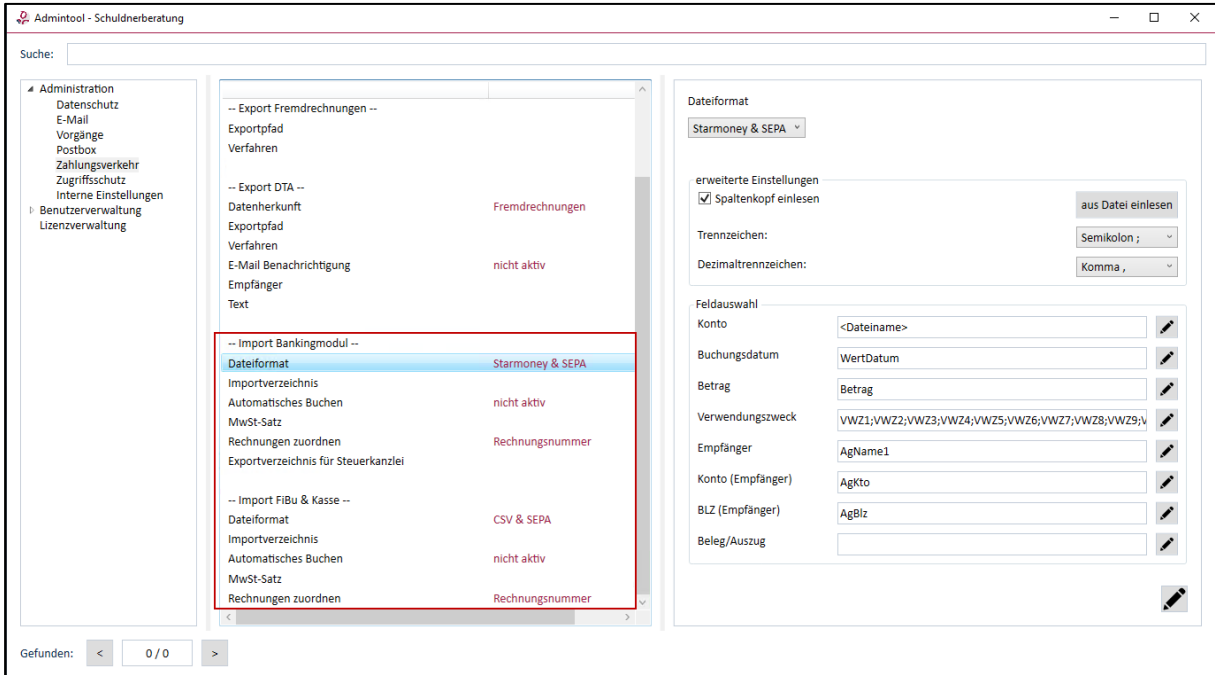
-- Export Rechnungen --	
Gruppierung	nach Monat
Filterung	keine Filterung
Verfahren	Infoma Export
-- Export Fremdrechnungen --	
Exportpfad	D:\PostBox inten
Verfahren	ER2 Export
-- Export DTA --	
Datenherkunft	Rechnungen
Exportpfad	D:\PostBox inten
Verfahren	Infoma Export
E-Mail Benachrichtigung	aktiv
Empfänger	Ich
Text	Hallo Word

Zu jeder Exportfunktion können Einstellungen vorgenommen werden.

Wie kann ich den Import von Zahlungen einstellen?

Zum Import des Zahlungsverkehrs wird der Import des Bankingmoduls gezählt und der Import der FiBu & Kasse.

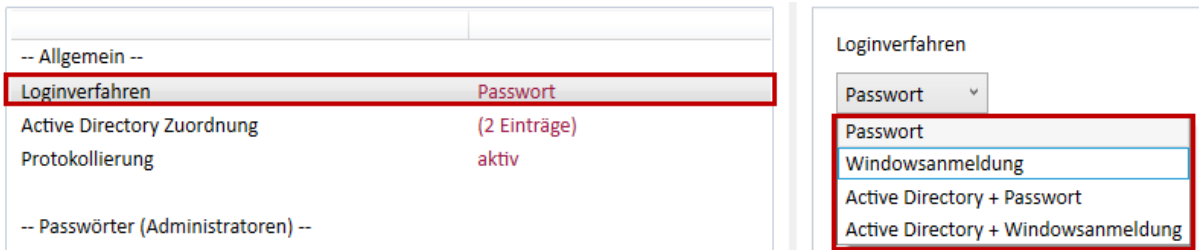
Für den Bereich „Import Bankingmodul“ sind die Einstellungen standardmäßig voreingestellt.



Zugriffsschutz

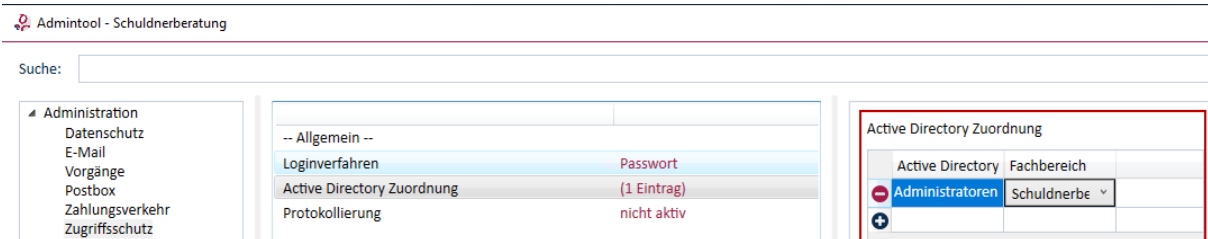
Welche Login-Möglichkeiten gibt es?

Im Bereich **Zugriffsschutz** unter **Allgemein** können verschiedene Loginverfahren ausgewählt werden. Klicken Sie dafür auf **Loginverfahren** um eine Auswahl zu tätigen. Standardmäßig ist die Authentifizierungsmethode **Passwort** voreingestellt.



Beim Login Verfahren mit **Active Directory** wird beim ersten Login der benötigte Benutzer in Tau-Office angelegt.

Die für die Anlage benötigten Standardwerte können mit einem Klick auf **Active Directory Zuordnung** hinterlegt werden.



Wie kann ich die Passwortrichtlinien einstellen?

Unter **Administration** -> **Zugriffsschutz** können Passwortrichtlinien definiert werden.

Dabei wird zwischen Administrator und Anwender unterschieden. Unter **Passwörter (Administrator)** werden die Richtlinien für die Benutzergruppe Administrator definiert.

Für die restlichen Benutzergruppen (z.B. Sachbearbeiter, Gastzugang) wird der Bereich **Passwörter (Anwender)** benutzt.

-- Passwörter (Administratoren) --	
minimale Länge	8 Zeichen
Passwortrichtlinie	Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen
Gültigkeit	5 Tage
-- Passwörter (Anwender) --	
minimale Länge	5 Zeichen
Passwortrichtlinie	Buchstaben und Zahlen
Gültigkeit	2 Tage

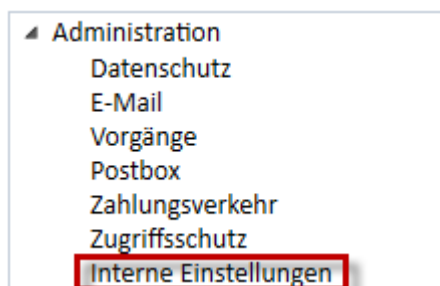
Folgende Einstellungen können gemacht werden:

- **Minimale Länge:** Mindestanzahl der Zeichen für das Passwort
- **Passwortrichtlinie:** Bestimmt welche Zeichen verwendet werden müssen
- **Gültigkeit:** in welchem Zyklus das Passwort erneuert werden muss.

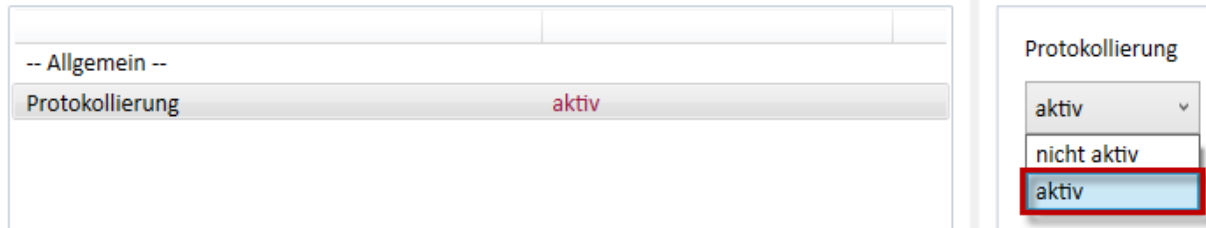
Interne Einstellungen

Wie stelle ich die Protokollierung einstellen?

Wird unter **Administration** -> **interne Einstellungen** im Bereich **Allgemein** die Protokollierung aktiviert, so wird jede Änderung, die im AdminTool vorgenommen wurde, protokolliert.



Klicken Sie auf den Punkt **Protokollierung**.



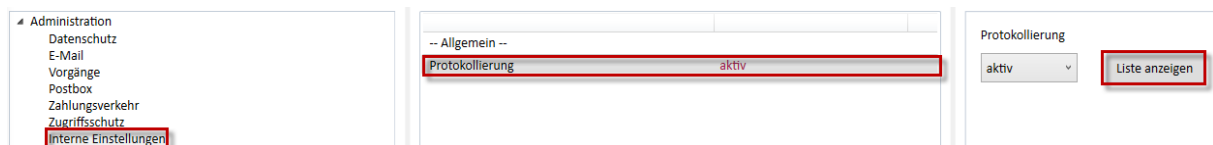
Anschließend wird Ihnen auf der rechten Seite eine Combobox **Protokollierung** angezeigt. Wählen Sie hier **aktiv** aus.

Zur Info:

Dieser Vorgang (z.B. Protokollierung aktiv setzen) wird ebenfalls protokolliert.

Wie bestimme ich den Zeitraum der Protokollierung?

Damit Sie die Liste der protokollierten Änderungen und Neu-Eintragungen nach Excel exportieren können, müssen Sie auf den Button **Listen anzeigen** klicken. Dieser befindet sich ebenfalls im Bereich **Interne Einstellungen** -> **Protokollierung**.

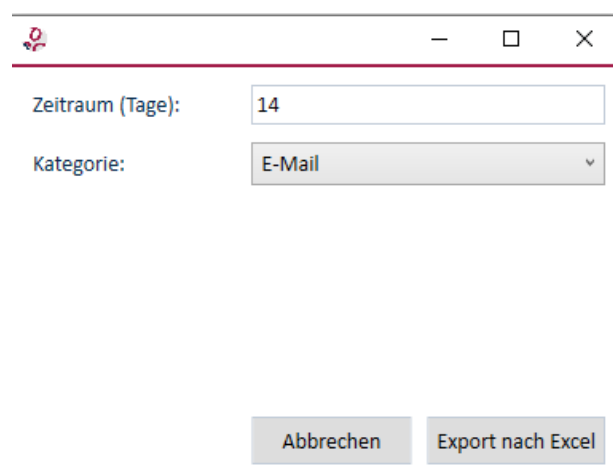


Mit einem Klick auf **Liste anzeigen** öffnet sich eine neue Maske. In dieser ist ein Eingabefeld zu finden, in welchem Sie den Zeitraum der Protokollierung bestimmen. Ältere Eintragungen werden gelöscht.

Über die Auswahlbox können Sie hier auch eine bestimmte Kategorie festlegen.

Zur Info:

Mit Kategorien definieren Sie beim Export des Protokolls, aus welchem Bereich die Veränderungen exportiert werden sollen, z. B. Zugriffsrechte, E-Mail Einstellungen, ...



Wenn Sie keine Kategorie auswählen, werden Eintragungen aller Bereiche exportiert.

Als letztes klicken Sie unten rechts auf den Button **Export nach Excel**. In der Excel-Liste können Sie nun alle Änderungen bzw. Neu-Eintragungen prüfen.

Wie sieht die Ausgabe in Excel aus?

Beispiel mit bestimmter Kategorie

In dem Eingabefeld „Zeitraum“ wird 14 Tage eingetragen. Dazu wird die Kategorie **E-Mail** gewählt.

Zeitraum (Tage):

Kategorie:

Abbrechen Export nach Excel

Wird nun auf **Export nach Excel** geklickt, erhalten Sie eine Excel Liste, in der alle Einstellungen der letzten X Tage (im Beispiel 14 Tage) innerhalb der Kategorie E-Mail, aufgeführt sind.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Datum	Uhrzeit	Mitarbeiter	Kategorie	Bereich	Einstellung alt	Einstellung neu
2	21.06.2021	14:23	Mustermann, Max	E-Mail	Automatischer E-Mail empfang	nicht aktiv	aktiv
3	20.06.2021	08:22	Super, Petra	E-Mail	Tätigkeit	Termin	Termin - intern
4	14.06.2021	15:36	Gruber, Sandra	E-Mail	E-Mail Programm	Standardprogramm	Outlook
5	14.06.2021	10:15	Mustermann, Max	E-Mail	Interval	5	10

Beispiel mit allen Kategorien

In dem Eingabefeld „Zeitraum“ wird 14 Tage eingetragen. Dazu wird keine Kategorie gewählt. Die Kategorie bleibt **<leer>**.

Zeitraum (Tage):

Kategorie:

Abbrechen Export nach Excel

Wird nun auf **Export nach Excel** geklickt, erhalten Sie eine Excel-Liste in der **alle** Änderungen der letzten X Tage (im Beispiel 14 Tage) aufgeführt sind.

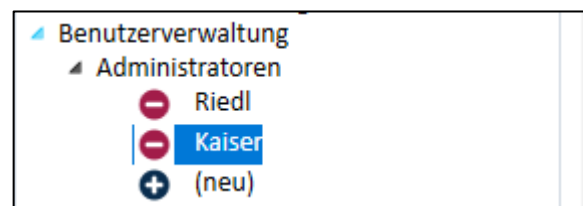
	A	B	C	D	E	F	G
1	Datum	Uhrzeit	Mitarbeiter	Kategorie	Bereich	Einstellung alt	Einstellung neu
2	21.06.2021	14:23	Mustermann, Max	E-Mail	Automatischer E-Mail empfang	nicht aktiv	aktiv
3	20.06.2021	08:22	Super, Petra	Zugriffsschutz	minimale Länge	2	6
4	14.06.2021	15:36	Gruber, Sandra	Benutzer	Benutzername	Gruber	SaGruber
5	14.06.2021	10:15	Mustermann, Max	Benutzergruppen	35 - Menü Dokumente	[] Anzeigen	[X] Anzeigen

Benutzerverwaltung

Wie kann ich einen neuen Administrator anlegen?

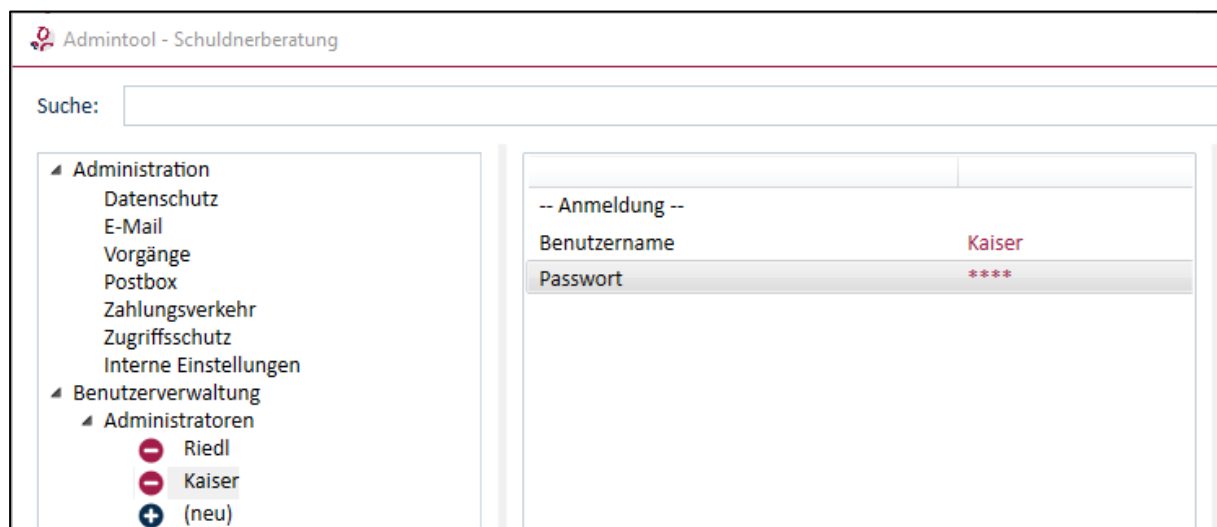
Um für einen Mitarbeiter einen neuen Zugriff auf das AdminTool anzulegen, gehen Sie auf den Bereich **Benutzerverwaltung** -> **Administratoren**.

Hier können einen neuen Mitarbeiter anlegen. Klicken Sie auf das +-Symbol neben **(neu)**.



Unter **Anmeldung** wird der Benutzername mit Nachnamen vorbelegt.

Das Passwort muss manuell vergeben werden.



Hinweis:

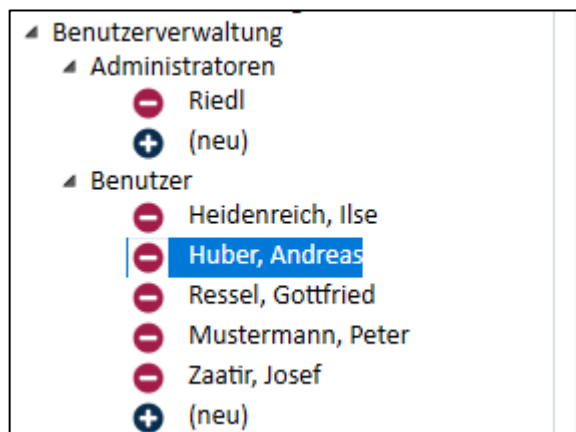
Alle Administratoren im AdminTool haben auf alle vorhandenen Fachbereiche Zugriff.

Wie kann ich einen neuen Mitarbeiter anlegen?

Alle weiteren Mitarbeiter werden immer bei den entsprechenden Fachbereichen erfasst. Haben Sie mehrere Fachbereiche, müssen Sie bei der Anmeldung am AdminTool den jeweiligen Fachbereich auswählen.

Um einen neuen Mitarbeiter in Tau-Office anzulegen, gehen Sie auf den Bereich **Benutzerverwaltung** -> **Benutzer**.

Hier können einen neuen Mitarbeiter anlegen. Klicken Sie auf das +-Symbol neben **(neu)**.



Danach wird die Erfassungsmaske automatisch aufgerufen.

In den ersten beiden Zeilen befindet sich der Name und der Vorname des Mitarbeiters.

The screenshot shows the 'Admintool - Schuldnerberatung' interface. On the left is a navigation menu with 'Benutzerverwaltung' expanded to 'Benutzer', where 'Huber, Andreas' is selected. On the right is a form for creating a user. The form has a search bar at the top and a table of fields below. The 'Name' field contains 'Huber' and the 'Vorname' field contains 'Andreas'. Below the table is a section for 'Anmeldung' (Registration) with various fields.

Name	Huber
Vorname	Andreas
E-Mailadresse Beruf	
-- Anmeldung --	
Benutzername	Huber
Status	nicht aktiv
Passwort	****
Passwort gültig bis	19.07.2021
Gruppe	Administratoren
Lizenzstring	Admintool
RFID Nummer	

Unter **Anmeldung** wird die Nutzung von Tau-Office für die einzelnen Mitarbeiter festgelegt.

Bedeutung der Spalten:

- **Benutzername:** Standardmäßig der Nachname, kann einfach überschrieben werden.

Hinweis:

Beim Anlegen des Benutzers legt das Programm automatisch den Benutzernamen fest. Es ist standardmäßig der Nachname des neuen Betreuers, dieser kann geändert werden.

- **Gültig bis:** bezieht sich auf den Gültigkeitszeitraum des Passworts.
D. h. wenn das Datum verstrichen ist, muss der Benutzer ein neues Passwort vergeben. Tau-Office berücksichtigt dabei in den Passwortrichtlinien vorgegebene Zeiträume. Legen Sie einen neuen Mitarbeiter an, setzen Sie das Datum am Besten auf gestern. Mit der ersten Eingabe des Passwortes wird der Benutzer aufgefordert sein eigenes Passwort zu vergeben, ab dann läuft der Passwortzyklus nach den Passwort-Richtlinien.
- **Status:** der Status „aktiv“ muss gesetzt sein, damit es sich um einen aktiven Zugang handelt und der Mitarbeiter diesen nutzen kann.
- **Gruppe:** definiert die Rechte des Mitarbeiters in Tau-Office. Die Gruppen und deren Rechte können unter **Benutzergruppen** angelegt und konfiguriert werden.
- **Lizenzstring:** jeder Mitarbeiter benötigt eine gültige Lizenz um sich anmelden zu können. Eine Lizenz kann nicht mehrfach vergeben werden.

Im unteren Bereich (Terminkalender und weitere Einstellungen) können Sie zusätzliche Rechte, individuell für einen Benutzer angeben.

-- Terminkalender --	
Terminkalender freigeben	nein
Terminkalender editierbar	nein
-- weitere Einstellungen --	
Fachbereichsauswahl	nein
Zeitkonten editieren	nein
Klientenkreis	
Anmeldung mit SQL Server Passwort	nein
Mehr-Augen-Admin	nein
Wartung ausführbar	nein
autom. E-Mailversand	nein

- **Terminkalender freigeben:** andere Mitarbeiter dürfen die Termine sehen
- **Terminkalender editierbar:** andere Mitarbeiter dürfen Termine bearbeiten
- **Wartung ausführbar:** Wartunguser, darf nach einem Programmupdate die Strukturupdates ausführen.
- **Zeitkonten editieren:** erlaubt das Erfassen von Arbeitszeitmodellen und die Genehmigung von Urlaubsanträgen. Um diese Funktion nutzen zu können sind weitere Rechte im System notwendig.
- **Automatischer E-Mail Versand:** die Funktion ist nur beim Übertragen der Vorgänge oder bei der Einladung zu den Vorgängen notwendig. Ist die Funktion nicht aktiviert, werden keine Benachrichtigungs-E-Mails an die Mitarbeiter verschickt.
Um diese Funktion nutzen zu können sind weitere Einstellungen im System notwendig.
- **Fachbereichsauswahl:** hat der Mitarbeiter Zugang zu mehreren Fachbereichen in Tau-Office, kann er über die Fachbereichsauswahl bereits beim Programmstart diesen auswählen.

- **Mehr-Augen-Admin:** ermöglicht eine gegenseitige Kontrolle der Administratoren durch Bestätigung von Rechtfreigaben durch eine zweite Person.
Um diese Funktion nutzen zu können sind weitere Rechte im System notwendig.
- **Klientenkreis:** ermöglicht das Arbeiten in Teams mit eigenen Klienten, ohne dass ein anderes Team die Klienten des eigenen Teams sehen kann.

Wie kann ich die Benutzergruppen verwalten?

Im Bereich **Benutzergruppen** befinden sich alle bisher eingestellten Benutzergruppen.

Mit dem Klick auf die jeweilige Gruppe können die einzelnen Berechtigungen bearbeitet werden.

The screenshot shows the AdminTool interface for 'Schuldnerberatung'. The left sidebar contains a navigation tree with 'Benutzergruppen' expanded and 'Administratoren' selected. The main area displays a list of permissions for the '24 - Fallverwaltung' group, including 'Anzeigen', 'Bearbeiten', 'Löschen', and 'Anfügen'. The right sidebar shows the selected permissions for the group.

Hinweis:

Es gibt Berechtigungen z. B. Briefanschrift, bei denen nur das Recht **Anzeigen** angeklickt werden kann. Wird das Recht **Anzeigen** aktiviert, so sieht der Benutzer die Funktion und kann diese ohne Einschränkungen verwenden.

Die Änderungen sind erst nach dem Neustart von Tau-Office wirksam.

Lizenzverwaltung

Um weitere Lizenzen hinzufügen zu können, klicken Sie auf der linken Seite auf **Lizenzverwaltung**.

The screenshot shows the AdminTool interface for license management. On the left sidebar, 'Lizenzverwaltung' is highlighted. The main content area displays 'Lizenzverwaltung' with 'Anzahl gekaufte Lizenzen: 5 Stück' and a 'Lizenzübersicht' button. The 'Lizenzübersicht' table shows 3 licenses used out of 3. Buttons for 'Lizenzstring eingeben' and 'Lizenzstring importieren' are highlighted.

Lizenzstring	für Fachdienst	für Fachbereich	gültig bis	verwendet
	Schuldnerberatung	kein	unbegrenzt	<input checked="" type="checkbox"/>
	Schuldnerberatung	kein	unbegrenzt	<input checked="" type="checkbox"/>
	Schuldnerberatung	kein	unbegrenzt	<input checked="" type="checkbox"/>

Sie erhalten eine Übersicht über die Anzahl Ihrer gekauften Lizenzen und welche davon in Verwendung sind.

Klicken Sie in der Lizenzübersicht auf **Lizenzstring eingeben**, um weitere Lizenzen zu hinterlegen.

Geben Sie im Fenster eine weitere Lizenz ein und klicken anschließend auf **Übernehmen**.

The dialog box prompts the user to enter a valid license string. It contains a text input field with a placeholder 'xxxx-xxxx-xxxx-xxxx' and buttons for 'Abbrechen' and 'Übernehmen'.

Wiederholen Sie das so lange bis Sie alle (weiteren) Lizenzen erfasst haben.

Hinweis:

Sollten Sie eine *Lizenz.liz* Datei erhalten haben, können Sie diese über **Lizenzstring importieren** einlesen.