

- Tau-Office -

Was ist Neu?

Version 16.04.2021 - Eupeithes



* 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

Eupheithes (altgriechisch Εὐπείθεος) ist eine Gestalt der griechischen Mythologie. Nach Homers Odyssee war er der Vater des Antinoos, einer der wortführenden und gleichzeitig reichsten Freier Penelopes.

Vor dem Trojanischen Krieg beteiligte sich Eupheithes an Raubzügen der Tanhien gegen die Thestiden. Obwohl die Thestiden zu den Verbündeten des Odysseus gehörten, gewährte dieser Eupheithes Zuflucht, als sich deshalb das Volk Ithakas gegen Eupheithes erhob und ihn töten wollte.

Nachdem Odysseus nach Ithaka heimkehrte und sämtliche Freier getötet hatte, wollte Eupheithes den Tod seines Sohnes rächen, starb aber durch die Lanze des Laertes.

Die Frühjahrsversion Tau-Office 13.04.2021 ist in erster Linie für die Schuldnerberatungsstellen relevant, aktuelle gesetzliche Anforderungen und die neuen Insolvenzformulare finden darin Berücksichtigung.

Zu den für die Schuldnerberatungsstellen relevanten Punkten gibt es eine eigene Dokumentation.

Ergänzend werden hier in diesem **Was ist Neu** die allgemeinen Verbesserungen im Programm vorgestellt und beschrieben.

Inhalt

1.	Allgemein.....	3
1.1.	Tau-Office: neues Oberflächendesign.....	3
1.2.	Filterung nach Fachbereich in der Lizenzverwaltung.....	3
2.	Stammdaten.....	4
2.1.	Erweiterung des Umzugsassistenten.....	4
3.	Vorgänge.....	4
3.1.	Neue Erstellung der Tätigkeiten/Vorgänge.....	4
3.2.	Themen: Neue Funktionalität.....	6
3.3.	Filterung nach Thema in jeder Vorgangsmaske.....	10
3.4.	Neue Checklisten in den Vorgangsdaten.....	11
3.5.	Verändern und Erweitern der Workflows.....	11
4.	Abrechnung.....	13
4.1.	Rechnungen auf Konto in der Vermögensverwaltung verbuchen.....	13
4.2.	Artikel mit Kostenstellen.....	15
5.	Dokumente.....	16
5.1.	Serienbriefe in der Registerkarte „Adressen zur Person“: Neuer Serienbriefplatzhalter für die Bemerkung.....	16
6.	DMS.....	18
6.1.	Bidirektionale Schnittstelle: Vorgänge offen lassen.....	18
6.2.	Bidirektionales DMS – Bemerkung des Vorgangs übergeben.....	18
7.	TAU-Server.....	19
7.1.	Tau-Cloud: Synchronisierung - Pfadüberprüfung.....	19
7.2.	Tau-Cloud: Synchronisierung/Replizierung.....	19
7.3.	Tau-Server: Erweiterung SFTP.....	20

Hinweis:

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

1. Allgemein

1.1. Tau-Office: neues Oberflächendesign

Das in Blautönen gehaltene Design stammte noch aus der Zeit von Windows XP und ist in die Jahre gekommen.

Mit der Version Frühjahr 2021 kommt Tau-Office in einem neuen Design daher.

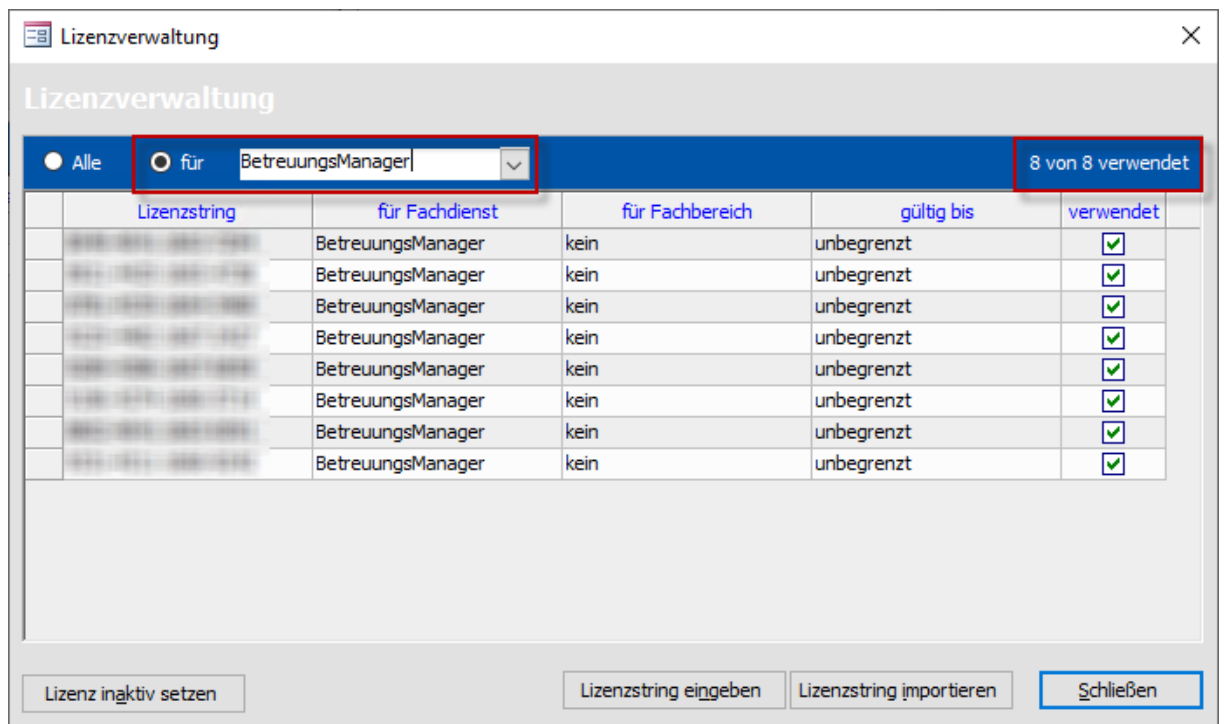
1.2. Filterung nach Fachbereich in der Lizenzverwaltung

In der Lizenzverwaltung ist zur besseren Übersicht eine neue Filterung für den Fachbereich dazugekommen. Rechts von der Filterung wird die Anzahl der Lizenzen, die einem Benutzer zugeordnet sind und die Gesamtzahl der Lizenzen angezeigt.

The screenshot shows the 'Lizenzverwaltung' window with a table of licenses. The table has the following columns: 'Lizenzstring', 'für Fachdienst', 'für Fachbereich', 'gültig bis', and 'verwendet'. The 'für Fachbereich' column is filtered to 'Allgemeine Fachdienste'. The 'verwendet' column shows 8 out of 75 licenses used. The table contains 12 rows of data.

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

Somit sieht man sofort, wie viele Lizenzen für den jeweiligen Fachbereich eingetragen sind und wie viele davon noch frei bzw. in Verwendung sind.



2. Stammdaten

2.1. Erweiterung des Umzugsassistenten

Im Umzugsassistenten entfällt die zwingende Kopplung an das Merkmal Haushaltsvorstand. Darüberhinaus kann im Assistenten, je nach Konfiguration, zwischen Verbundenen Personen und Mitgliedern der Bedarfsgemeinschaft ausgewählt werden. Die grundlegenden Einstellungen dazu können nur über das Consulting vorgenommen werden, weil es, wie gesagt, konfigurationsabhängig ist.

Der ganze Assistent mit den neuen Funktionen ist in einem extra Themenhandbuch beschrieben, im Wiki zu finden unter Dokumente/Handbücher > Tau-Office Unterkunftsmanagement, oder direkt unter diesem Link:

<https://wiki.rocom.de/wp-content/uploads/2021/04/Handbuch-in-UKM-Umzugsassistent.pdf>

3. Vorgänge

3.1. Neue Erstellung der Tätigkeiten/Vorgänge

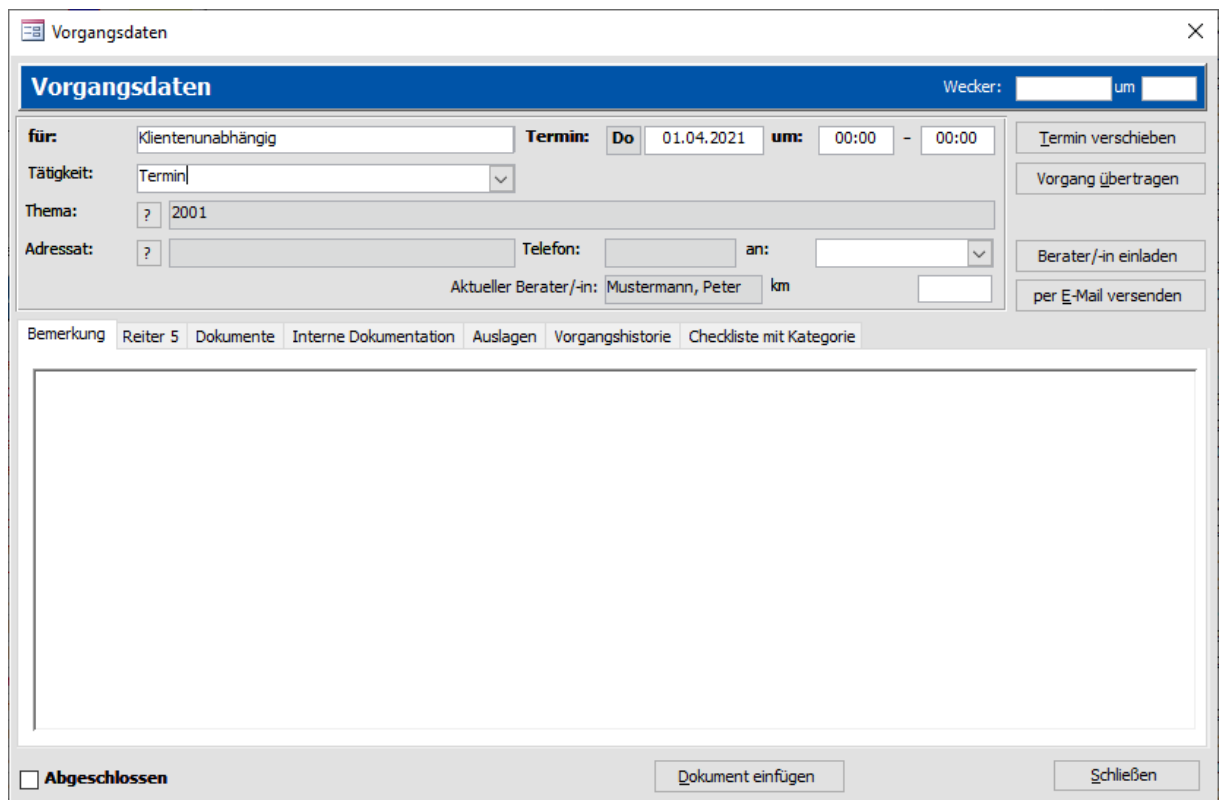
Tätigkeiten werden bislang in der Tagesansicht oder den elektronischen Akten/Tätigkeitsnachweisen über einen zeilenbezogenen Eintrag angelegt.

Neu ist, dass Sie neue Tätigkeiten im ganzen Programm über die Detail-/Vorgangsmaske dokumentieren können, und zwar mit Auswahl der Tätigkeit, Festlegung des Datums, der Uhrzeiten, Auswahl des Thema, der Leistungsbeschreibungen.

In jedem Bereich des Programms, in denen neue Vorgänge erfasst werden können, befinden sich Schaltflächen „Neu“.

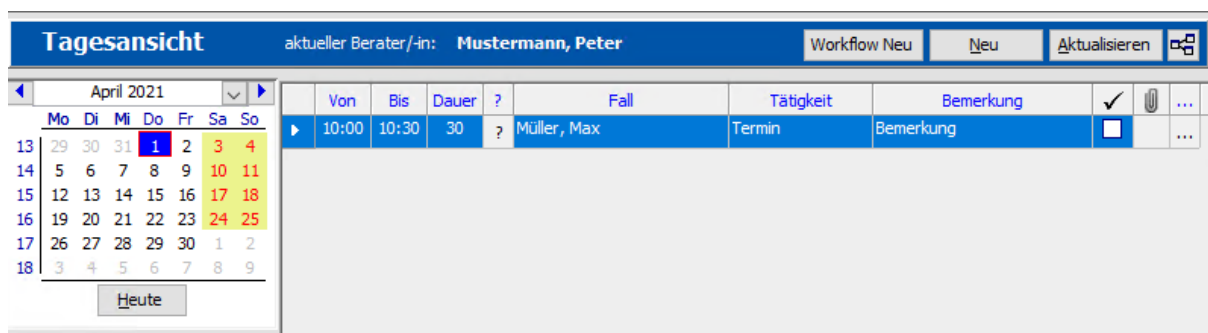


Mit diesen Schaltflächen wird ein neuer Vorgang erstellt und die Vorgangsmaske sofort aufgerufen.



Hier können alle Informationen zu der Tätigkeit eingetragen bzw. ausgewählt werden.

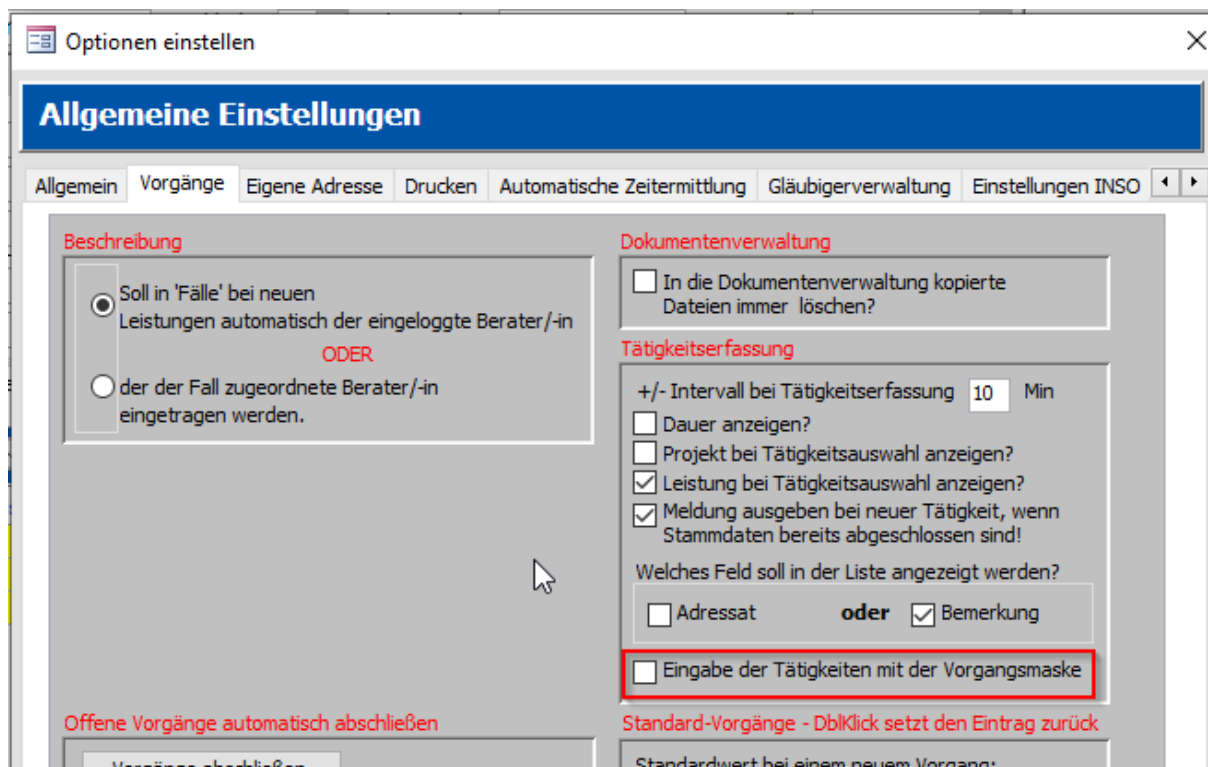
Mit der Schaltfläche „Schließen“ wird diese gespeichert und wie bisher in dem entsprechenden Bereich der Maske z.B. in der Tagesansicht in der Liste angezeigt.



Diese Option können Sie selber einstellen unter

Optionen > Allgemeine Einstellungen > Vorgänge: „Eingabe der Tätigkeiten mit der Vorgangsmaske“.

Diese Einstellung wird global gesetzt und ist in der Regel den Programmadministrator*innen vorbehalten.

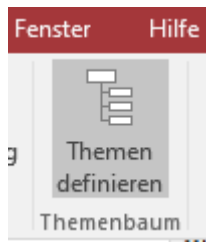


3.2. Themen: Neue Funktionalität

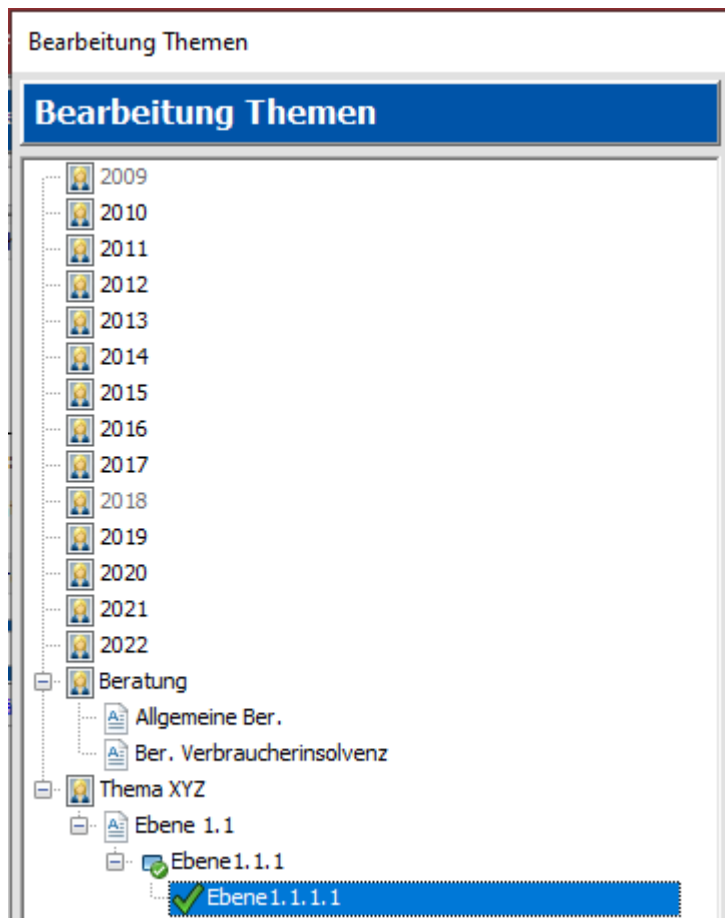
Die Themen erfahren dieses Jahr eine Aufwertung. Dazu gibt es einerseits funktionale und andererseits optische Umstellungen in Tau-Office.

Die optischen Umstellungen werden erst mit der kommenden Sommerversion final umgesetzt, funktional ist jetzt schon alles umgesetzt.

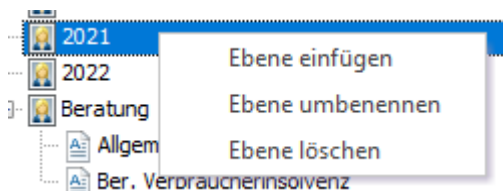
Themen werden ab sofort über Extras > Themenbaum eingestellt.



Im folgenden Fenster „Bearbeitung Themen“ können Sie mit der rechten Maustaste das Kontext-Menü aufrufen und Themen hinzufügen. Themen können in bis zu vier Ebenen definiert werden.



Die Ebenen werden über das Kontextmenü, rechte Maustaste, bearbeitet:



Mit Ebene einfügen wird eine neue Ebene eingefügt. Aktivieren Sie ein Thema und wählen dann Ebene einfügen, wird die neue Ebene unterhalb des aktiven Themas hinzugefügt.

Sie können Ebenen auch umbenennen oder auch ausgewählte Themenebenen löschen. Im Dialogfenster von „Ebene umbenennen“ können Sie Ebenen oder Unterebenen aktivieren oder deaktivieren.

Bearbeitung Themen

Bitte geben Sie die Bezeichnung der Ebene an.

Bezeichnung:

Aktiv:

Ebenen lassen sich auch verschieben. Aktivieren Sie die gewünschte Ebene und verschieben Sie mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle. Danach erfolgt noch eine Abfrage, die vor versehentlichem Verschieben schützt:

Bearbeitung Themen

Möchten Sie wirklich den Eintrag verschieben?

Die Themenübersicht finden Sie wie gewohnt unter Fenster > Themenübersicht.

In der Themenübersicht funktioniert die Darstellung der Unterebenen derzeit noch nicht, das wird aber auf die Sommer Version 2021 hin abgeglichen.

Themenübersicht Fall: Alle ? Mustermann, Max

Alle Thema: Berater/-in:

Zeitraum: - ... Suche:

Name: **Mustermann** Vorname: **Max** Geschlecht: Aktenzeichen: **15105**

Anzeige: Bemerkung

- Ebene 1.1
 - + 16.04.2021 - test
 - + 14.04.2021 - Lohnbescheinigungen erhalten
- Beratung
 - ... 19.04.2021 - Hr. Mustermann
 - ... 31.03.2021 - Kontaktaufnahme von Hr. Mustermann, Terminverein...
- Ber. Verbraucherinsolvenz
 - ... 12.04.2021 - ...
- Allgemeine Ber.
 - + 01.04.2021 - Einladung zu Termin
- 2021
 - ... 16.04.2021 - Rückruf von Sparkasse erhalten
 - + 12.04.2021 - Infoschreiben an 123-Telekomm
 - ... 12.04.2021 - Infoschreiben an RA Advokat
 - + 12.04.2021 - P-Konto-Besch an Sparkasse Musterhausen

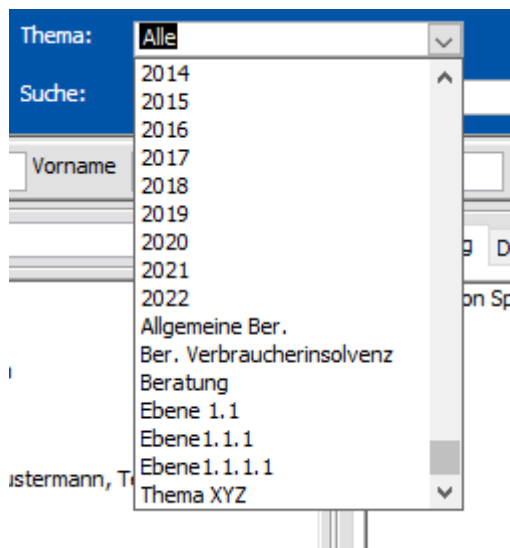
Auch in der Themenübersicht besteht die Möglichkeit, in einem Thema einen neuen Vorgang einzufügen, wählen Sie dazu das entsprechende Thema aus und wählen mit der rechten Maustaste aus dem Kontextmenü den Eintrag „Vorgang neu“.

Einzelne Vorgänge lassen Sie sich über „Vorgang Details“ anzeigen, das funktioniert aber nur auf Vorgangsdaten und nicht auf der Themenebene.

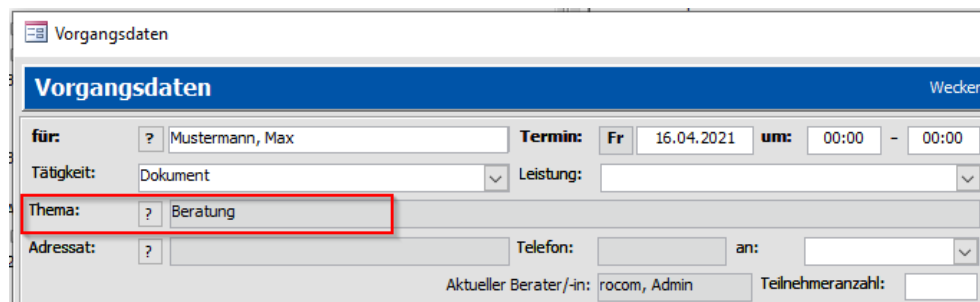


Vorgänge lassen sich in der Themenübersicht auch löschen, dazu gelten die gleichen Voraussetzungen wie beim Löschen im Tätigkeitsnachweis: der Vorgang darf nicht abgeschlossen sein.

Die Sortierung in der Teamübersicht bezieht sich nur auf die chronologische Sortierung der dokumentierten Tätigkeiten. Die Reihenfolge der Themen lässt sich darüber nicht sortieren. Es gibt aber im Kopfbereich die Option auf ein Thema einzuschränken, dementsprechend zum Beispiel ein bestimmtes Thema oder ein bestimmtes Jahr auszuwählen.



In den Detailmasken der Tätigkeiten/Vorgänge sind die Themen jetzt unterhalb der Tätigkeit lokalisiert und können dort ausgewählt werden.



Standardmäßig wird die Vorbelegung wie bisher über die Konfiguration, die mit dem Consulting abgestimmt ist, vorgenommen. Meist über die Vorbelegung bei der Tätigkeit/Vorgang oder anhand des Jahres, wann der Vorgang angelegt wurde. Wird die Tätigkeit geändert oder der Vorgang in ein anderes Jahr verschoben, muß das Thema geprüft werden.

3.3. Filterung nach Thema in jeder Vorgangsmaske

Im Tätigkeitsnachweis der Fälle gibt es bereits die Filterung nach dem Thema.

Bei den Sachbearbeitern/Betreuern und den Wohnungen gibt es ebenfalls einen Tätigkeitsnachweis, meist unter einem anderen Namen.

Hier ist nun auch die Filterung nach dem Thema dazu gekommen und im Vorgang selbst können Sie das Thema setzen, wenn es nicht bereits von Tau-Office automatisch gesetzt wurde.

Dieselben Einstellungen wie den Fällen werden hierbei angewendet.

Wenn Sie eine automatische Themenvergabe wünschen, dann wenden Sie sich bitte an den Support.

Betreuer Auswahl: ? Musterbetreuer, Manfred

Name: Musterbetreuer Vorname: Manfred Geschlecht: [v] Kürzel: PersonalNr: Status: [v] Aktuell [x]

Persönliche Daten Kalender Vertragsdaten Dokumente und Termine Checkliste

Alle Aktennotiz Thema: = [v] [Neu] [Aktualisieren]

Datum	Von	Bis	Tätigkeit	Bemerkung	Sachb...	✓	📎	...
18.09.2020	00:00	00:00	Beratung von Betr...	über das Thema Beschlüsse	ra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...

Unterkünfte Name: ? Altes Rathaus - 1.OG Kurzform: [v] ! [📄]

Name: Altes Rathaus - 1.OG - Whg 1 Kurzform: Whg 1 Kategorie: [v]

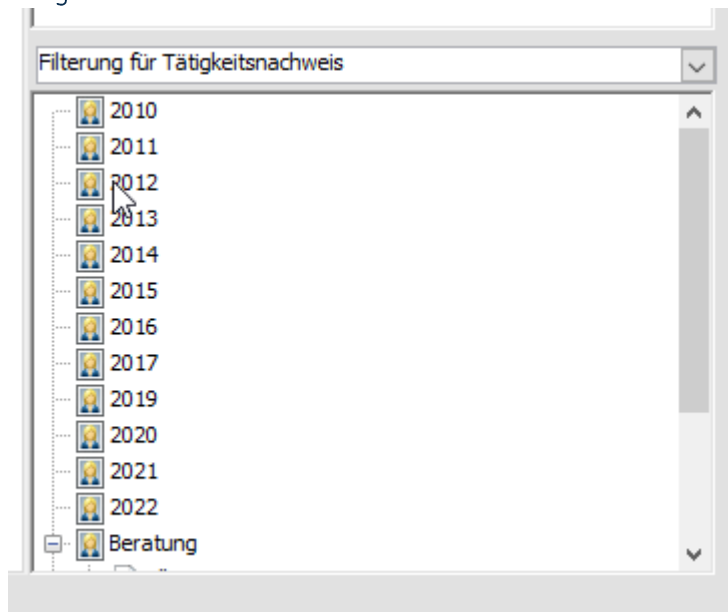
Adresse Dokumente Grundriss Wohnungsmerkmale Ansprechpartner

Alle [v] Thema: = [v] [Neu] [Aktualisieren]

Datum	Von	Bis	Dauer	Tätigkeit	Bemerkung	Berat...	✓	📎	...
28.03.2017	00:00	00:00	0	Telekommunikationen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...

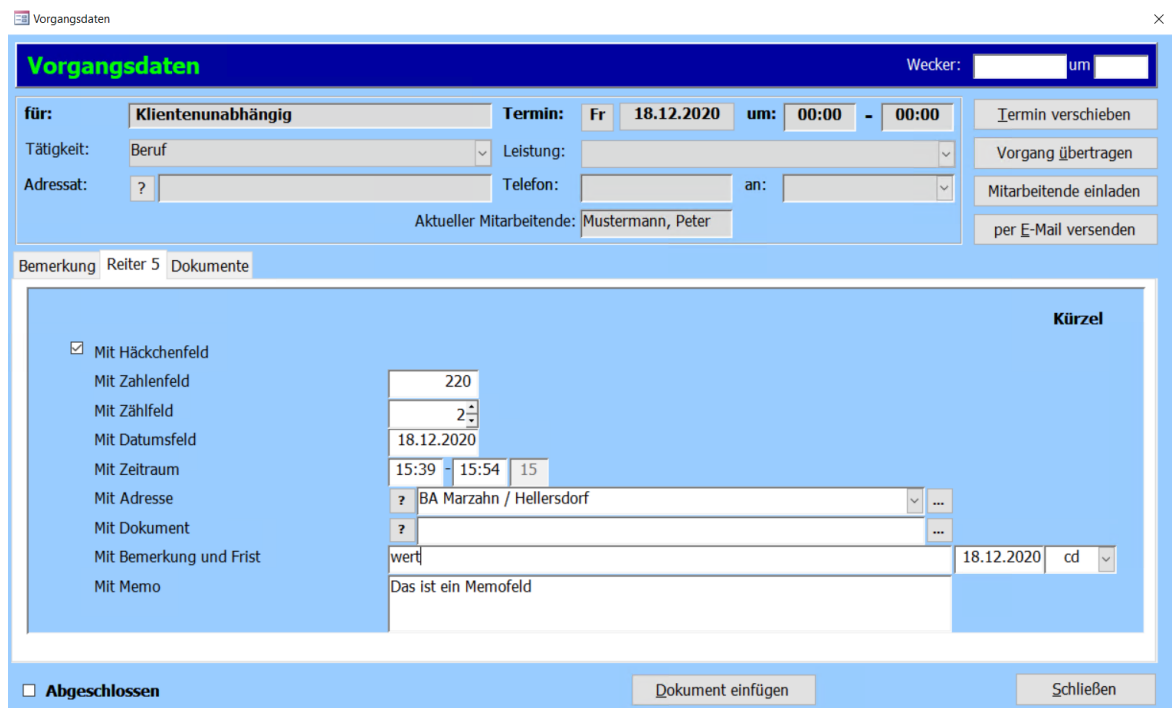
Die Filter wählen Sie über das Drei-Punkte-Feld neben der Anzeige des Themenfilters aus, das zu filternde Thema wird nicht mehr aus einem Aufklappmenü ausgewählt, Tau-Office springt stattdessen in der Baumansicht rechts unten auf die Ansicht „Filterung für

Tätigkeitsnachweis“.



3.4. Neue Checklisten in den Vorgangsdaten

Für die Vorgänge kann eine neue Checkliste konfiguriert werden (Reiter 5). Für diese Checkliste kann wie für die Checkliste 6 aus den Stammdaten jede Zeile individuell konfiguriert werden.



3.5. Verändern und Erweitern der Workflows

Tau-Office bietet die Möglichkeit mit Workflows zu arbeiten. Workflows beschreiben ein vorab definiertes Ablaufschema zu einer Aufgabe. In einem Workflow lassen sich zum Beispiel alle Aufgaben, die zum Einzug eines Klienten in eine Unterkunft gehören abbilden.

Jede weitere Aufgabe die zum Einzug gehört wird erst mit der zuvor abgeschlossenen Aufgabe „freigeschaltet“.

Beispiel Einzug:

- Mietvertrag unterschreiben
- Hausordnung besprechen und unterschreiben
- Kaution einzahlen
- Schlüssel aushändigen
- Wohnungsübergabe
- Wohnsitzmeldung

Übersicht Einzeltätigkeiten

Thema: Ostern Alle Nur aktuelle

Name: Aduslavjevic Vorname: Jusra MID-Nr.: 8973382 Status:

Bemerkung: Wohnungsübergabe Abschluss-Status:

Projektnummer: Benachrichtigung: automatisch benachrichtigen

Termin: 05.11.2020 Von: 00:00 Bis: 00:00 Freigabe: Für alle Mitarbeiter freigegeben

Tätigkeit: Ticket Wecker: um:

LfdNr	Fristdatum	Von - Bis	Tätigkeit	Bemerkung	Berater/-in	Status%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	05.11.2020	00:00 - 00:00	Termin	Mietvertrag unterschreiben lassen	RR		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	05.11.2020	00:00 - 00:00	Termin	Hausordnung besprechen und Unterschreiben	RR		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	05.11.2020	00:00 - 00:00	Termin	Kaution einzahlen	RR		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40	05.11.2020	00:00 - 00:00	Termin	Schlüsselübergabe	RR		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
50	05.11.2020	00:00 - 00:00	Termin	Wohnungsübergabe	RR		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
60	05.11.2020	00:00 - 00:00	Termin	Wohnsitzmeldung	RR		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
*		-	Termin			0%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Veränderungen:

- Das Bemerkungsfeld wurde nach links unter den Kunde gesetzt und vergrößert
- Das Feld Projektnummer ist neu hinzugekommen
- Der (Fertigstellungs-)Termin und die Uhrzeit sind nun bearbeitbar. Wird der Termin verändert, fragt Tau-Office, ob die Fristen der einzelnen Tätigkeiten ebenfalls abgeändert werden sollen.
- Zu jedem Workflow kann ein Thema angegeben werden und nach aktuellen bzw. allen Fristen gefiltert werden. Hierzu wurde der blaue Balken wieder eingeführt.

Neu: der Button Soll-Ist Vergleich.

Der Soll-Ist Vergleich bietet die Möglichkeit einen Workflow wie ein Projekt zu betrachten.

Es kann die geplante und die tatsächliche Laufzeit eines Projektes angegeben werden.

Die kalkulierten Stunden und Gesamtkosten. Daraus errechnet Tau-Office einen Stundensatz.

Die tatsächlich angefallen Stunden können über den Button „IST berechnen“ ermittelt werden. Hierzu zählt Tau-Office alle Zeiten der Einzeltätigkeiten im Workflow zusammen. Diese Summe multipliziert mit dem Stundensatz ergeben die IST-Kosten.

Hinweis: IST-Stunden und IST-Kosten können auch manuell überschrieben werden.

4. Abrechnung

4.1. Rechnungen auf Konto in der Vermögensverwaltung verbuchen

Normalerweise werden Rechnungen in Tau-Office in die offenen Posten gebucht.

Ab der Version Frühjahr 2021 kann Tau-Office den Rechnungsbetrag auch auf ein Konto des Klienten in der Vermögensverwaltung buchen. Dabei kann der Betrag wahlweise im Soll oder im Haben verbucht werden.

Beispiel:

Für ein Zimmer hat der Klient monatlich eine Miete zu zahlen. Diese wird monatlich in Bar durch den Klienten eingezahlt.

Zur Dokumentation von geleisteten und ausstehenden Zahlungen eines Klienten eignet sich die Vermögensverwaltung von Tau-Office. Hier können Zahlungen manuell verbucht werden und eine entsprechende Quittung erstellt werden.

Für den Klienten wird ein Mietkonto in der Vermögensverwaltung angelegt.

Vermögensverwaltung										
Name: Weiß, Maxime										
Name: Weiß		Vorname: Maxime		Aktz: 21-01						Neu
Kontotyp	Name	Adresse	KontoNr	BLZ	Notiz	Feld4	Betrag	Letzter Stand	Aktiv	...
Verwahrgeldkonto	Mietkonto						0,00 €		<input checked="" type="checkbox"/>	...

Der Klient hat in den Stammdaten → Register „Abrechnung“ eine Fakuraart „Rechnung Miete“ hinterlegt.

Fakturaart	Von	Bis	Debitorennummer	Konto	n. Lauf	Aktiv	Σ	...
Rechnung Miete	01.04.2021	30.04.2021	520007		05.05.2021	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Öffnet man die Vorschau der Fakturaart über die drei-Punkte kann auf der rechten Seite, neben der Vorschau angegeben werden ob und auf welches Konto der Betrag im Soll oder Haben verbucht werden soll.

Fakturaart bearbeiten (Vorlage: Rechnung JC Straubing-Bogen)

Vorschau weitere Einstellungen

Jobcenter Straubing-Bogen

Datum: 23.03.2021
 Rechn.Nr.: FH-21-004
 SteuerNr.:
 Debitorennummer: 520007
 Konto:
 Mitarbeiter: Masur, Birgit

Rechnung
 Abrechnung für den Frauenhausaufenthalt in Straubing

Zahlung: <?Klient_Zahlung>
 Name der Frau: <?Klient_Name>, <?Klient_Vorname>
 Geburtsdatum: <?Klient_Geburtsdatum>
 letzter gewöhnlicher Aufenthalt: <?Aufnahme_StraßenNr>, <?Aufnahme_PLZ> <?Aufnahme_Ort>

Anzahl	Artikel	Preis	MwSt	Gesamtpreis
1 x	Miete für April 2021	450,00 €	0%	450,00 €
Gesamt Netto				450,00 €
7701 MwSt				0,00 €

Bitte wählen Sie das Konto, auf das der Rechnungsbetrag gebucht werden soll.

Kontotyp: Verwahrgeldkonto
 Bezeichnung: Mietkonto
 Adresse:
 Info1:
 Buchungstyp: Sollbuchung

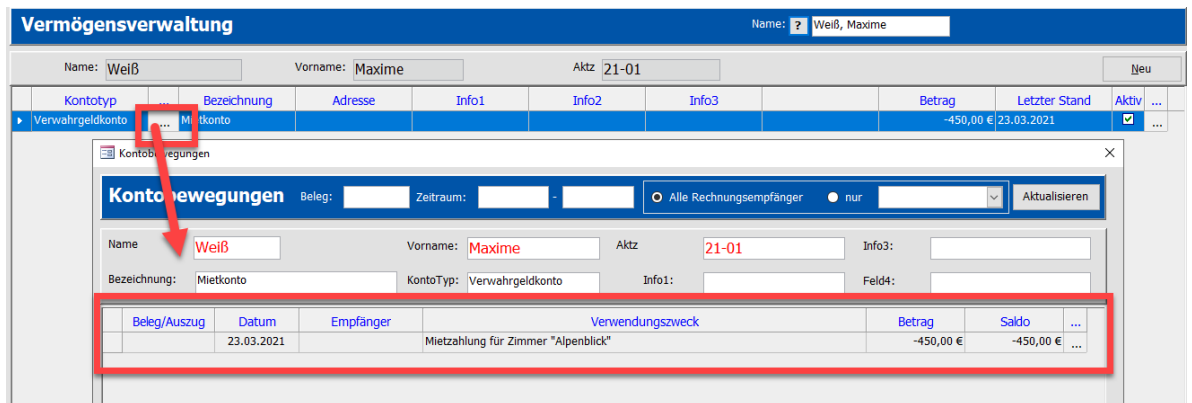
Bitte geben Sie den Verwendungszweck an:
 Mietzahlung für Zimmer "Alpenblick"

Vorschau erstellen Rechnung erstellen Schließen

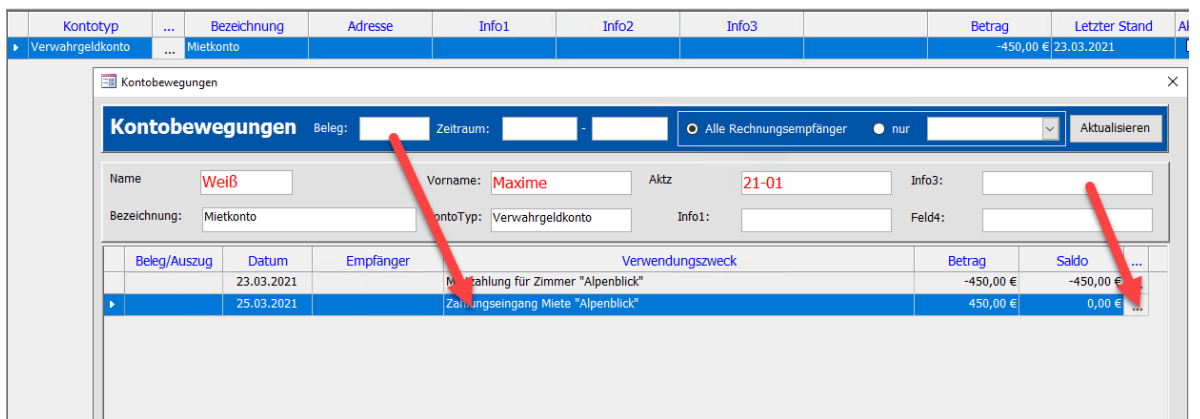
Hinweis:

Die Möglichkeit eine Rechnung auf ein Konto in der Vermögensverwaltung zu verbuchen ist nur gegeben, wenn die Vermögensverwaltung freigeschaltet ist und der Klient ein Konto in der Vermögensverwaltung besitzt.

Wird nun die Rechnung erstellt, wird der Betrag automatisch in der Vermögensverwaltung verbucht.



Über das Kontextmenü → Neu → Kann nun der Zahlungseingang durch den Klienten verbucht werden und über dieDrei-Punkte eine Quittung erstellt werden.



Quittung

Gesamtbetrag EUR: 450,00 Beleg:

Gesamtbetrag EUR in Worten: vierhundertfünfzig Cert. wie oben

Klienten: Weiß, Maxime

für: Zahlungseingang Miete "Alpenblick"

Aussteller: Masur, Birgit

Ort: Straubing Datum: 25.03.2021

Buchungsvermerk: Stempel/Unterschrift des Empfängers

4.2. Artikel mit Kostenstellen

Bisher konnten in Tau-Office Rechnungen mit mehreren Posten (Artikeln) erstellt werden, aber es konnte immer nur die gesamte Rechnung einer Kostenstelle zugewiesen werden. Seit Tau-Office Frühjahr 2021 kann für jeden Artikel eine feste Kostenstelle vergeben werden. Damit lassen sich nun unterschiedliche Posten (Artikel) mit einer Rechnung abrechnen, jedoch ist es nun möglich der Finanzbuchhaltung die einzelnen Artikel mit Kostenstelle zu übergeben anstelle der Gesamtrechnung mit einer Kostenstelle.

Bild Artikel mit Kostenstellen:

Artikel	Kostenstelle	von	bis	Aufteilung	Anzahl	Einheit	MwSt	Preis
Miete	Miete	01.01.2021		monatlich		1 x		50,00 €

Kostenstellen definieren Sie in Tau-Office unter Option → Listen Bearbeiten → Kostenstellen.

Kostenstellen fügen Sie einem Artikel hinzu unter → Menü Abrechnung → Artikelverwaltung

Artikel	Kostenstelle	von	bis	Aufteilung	Anzahl	Einheit	MwSt	Preis
Miete	Miete	01.01.2021		monatlich		1 x		50,00 €

Hinweis:

Kostenstellen können nur in der Artikelverwaltung angepasst werden, nicht in der Rechnungsvorlage.

Kostenstellen werden nicht nachträglich übernommen, oder angepasst. Ändern Sie also eine Kostenstelle in der Artikelverwaltung, so ist der Artikel in der Rechnungsvorlage neu einzufügen.

5. Dokumente

5.1. Serienbriefe in der Registerkarte „Adressen zur Person“: Neuer Serienbriefplatzhalter für die Bemerkung

Für die Bemerkung der Adressen steht ein neuer Serienbriefplatzhalter „ADR_Bemerkung“ zu Verfügung.

Mit diesem werden alle Informationen, die in der Bemerkung hinterlegt wurden, in die Dokumente übernommen.

LfdNr	Name/Firma	Funktion	Ansprechpartner	Telefon	E-Mail	Bemerkung
10	OTTO GmbH	Gläubiger				Kundennr. 757787
20	Kabel Deutschland Vertrieb	Anbieter				KdNr. 557787
30	Deutsche BKK	Krankenkassen		0180/ 2000010		VersichertenNr. 887654

Somit können die Aktenzeichen, Versichertennummern usw. in die Briefe als „Ihr Zeichen“ übernommen werden.



|

Musterverein e.V.
~~Musterstrasse~~ 1a, 12345 Musterstadt
Telefon: 01234-123456
Telefax: 01234-123457

Musterverein e.V., ~~Musterstrasse~~ 1a, 12345 Musterstadt
«Anrede»
«Name»
«Strasse»
«Plz» «Ort»

Musterstadt, den 01.04.2021

Betreff
Ihr Zeichen «ADR_Bemerkung»

Mit freundlichen Grüßen

Peter Mustermann



Musterverein e.V.
~~Musterstrasse~~ 1a, 12345 Musterstadt
Telefon: 01234-123456
Telefax: 01234-123457

Musterverein e.V., ~~Musterstrasse~~ 1a, 12345 Musterstadt
Kabel Deutschland Vertrieb
Kundenservice
99116 Erfurt

Musterstadt, den 01.04.2021

Betreff
Ihr Zeichen: KdNr. 5577787

Mit freundlichen Grüßen |

Peter Mustermann

6. DMS

6.1. Bidirektionale Schnittstelle: Vorgänge offen lassen

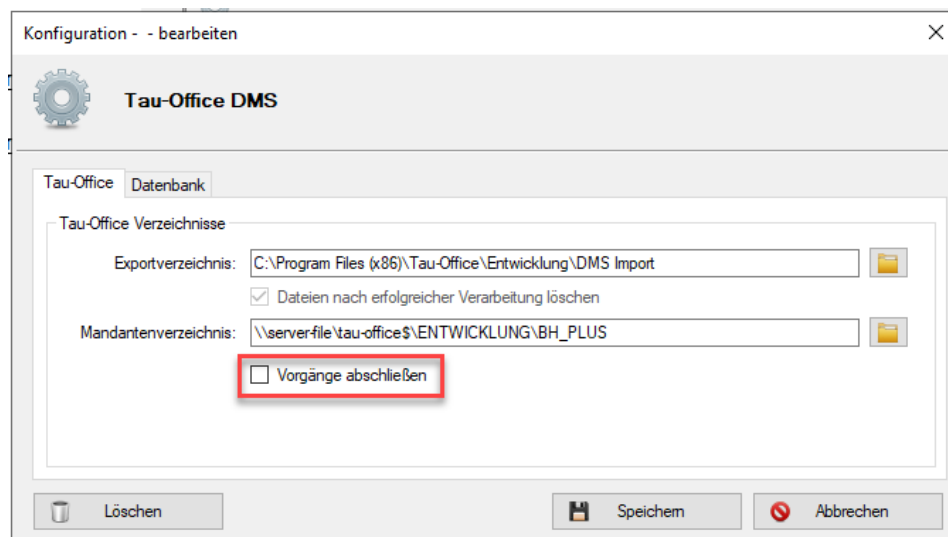
Sie besitzen die bidirektionale Schnittstelle zu Ihrem DMS, d.h. Sie können Dokumente direkt im DMS eintragen und diese werden automatisch in Tau-Office hinterlegt.

Nun können Sie einstellen, dass Vorgänge (Dokumente) die aus dem DMS übertragen werden in Tau-Office nicht abgeschlossen werden.

D. h. Sie müssen diese nachträglich per Hand abschließen. Der Vorteil ist, dass Sie noch Änderungen vornehmen können, bevor Sie den Vorgang abschließen.

Die Dokumente, die aus dem DMS kommen werden nicht nochmal an das DMS übertragen. Nur Dokumente, die Sie zusätzlich hinterlegt haben, bzw. die Bemerkungsdatei.

Einstellen kann das Ihre IT über den Tau-Server, indem Sie den Haken bei Vorgänge abschließen in der Konfiguration entfernt:



6.2. Bidirektionales DMS – Bemerkung des Vorgangs übergeben

Es ist nun nicht nur möglich, zusätzlich zum Namen des Dokuments eine eigene Bemerkung zum Dokument an Tau-Office zu übertragen, sondern auch das Feld Bemerkung des Vorgangs.

Ihr DMS muss die Bidirektionalität unterstützen und einen Wert comment in der Xml übertragen.

Bei diesem Text ist auch Enter möglich.

Bsp.:

<Job>

<Document>

<Action>Add</Action>

<Filename>123445.docx</Filename>

```
<ID>1234</ID>  
<ID_Client>9876</ID_Client>  
<Description>Testdokument</Description>  
<Category>Keine Kategorie</Category>  
<Comment>Bemerkung</Comment>  
</Document>  
</Job>
```

Ist das Feld comment nicht vorhanden oder leer, dann wird automatisch der Name des Dokuments in die Bemerkung des Vorgangs gesetzt.

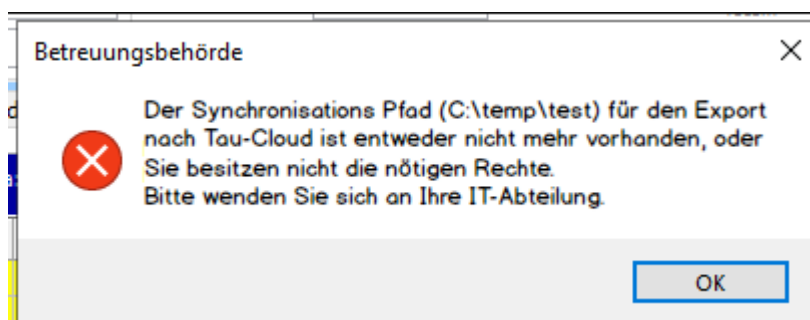
7. TAU-Server

7.1. Tau-Cloud: Synchronisierung - Pfadüberprüfung

Beim Serverumzug kann es vorkommen, dass der Tau-Server einen neuen Synchronisationspfad erhält. Dadurch wurde der alte Pfad entfernt und die Synchronisation läuft ins Leere. Damit dies vermieden wird, wird beim Start des Programms eine Meldung ausgegeben.

In dieser wird darauf hingewiesen, dass der Pfad für die Synchronisation nicht mehr erreichbar ist.

Wenn diese Meldung erscheint, wenden Sie sich bitte an Ihre IT-Abteilung und tragen Sie keine weiteren Daten in Tau-Office ein. Damit Sie keinen Datenverlust erleiden, wird Tau-Office beendet.



7.2. Tau-Cloud: Synchronisierung / Replizierung

Bei der Synchronisation von Tau-Office nach Tau MOBIL wird nun das Register „Diagnosen“ synchronisiert.

Datum	Diagnose	?	festgestellt durch	Medikament	gültig bis	...
09.09.2020	Nicht definiert	?	Amtsgericht Rosenheim	Test	09.09.2020	...

Im Register „Adressen zur Person“ werden nun die Ansprechpartner sowie eine sich ändernde Funktion (Spalte Funktion) synchronisiert.

LfdNr	Name/Firma	Funktion	Ansprechpartner	Telefon	E-Mail	Bemerkung	...
▶ 10	Amtsgericht Rosenheim	Gericht	Meier, Hans	08036-67482-82	helpdesk@roc...		...

Es kann eingestellt werden, ob Sie nach dem Abschluss der Vorgänge den abgeschlossenen Haken aufheben dürfen oder nicht. Mit eingeschalteter Einstellung dürfen abgeschlossene Vorgänge nicht mehr aufgehoben werden.

Für die Einstellung dieser Funktion, wenden Sie sich an unseren Support Team.

7.3. Tau-Server: Erweiterung SFTP

Es werden nun auch Dateitransfers über SFTP unterstützt.