

TAU-OFFICE Enterprise

In 10 Schritten zur fertigen Anwendung

1. Einstellung der Stammdatenfelder

Grundsätzlich beginnen wir die Konfiguration mit der Erstellung der Stammdatenfelder des Klienten. Dies gilt auch für Listenfelder (Rollbalken), die eine standardisierte Auswertung ermöglichen. Zu guter Letzt blenden wir noch zusätzliche Buttons bzw. Assistenten ein.

2. Auswählen der Register

Nach den Stammdatenfeldern geht es weiter mit der Einstellung der Register. Insgesamt stehen bis zu 20 verschiedene Registerkarten für weiterführende Merkmale zum Klienten zur Verfügung. Darüber hinaus gibt es Register, die eine thematische Zusammenfassung der Informationen erlauben



3. Individuelle Anpassung – jederzeit durch SIE möglich

Mit dem Register „Weitere Merkmale“ lassen sich weitere Informationen zum Klienten speichern. Die „besondere Funktionalität“ besteht darin, dass diese Anpassungen jederzeit von Ihnen selbst verändert bzw. erweitert werden können! Wir erstellen mit Ihnen die wichtigsten Merkmale und zeigen Ihnen, wie Sie sich z.B. auch automatisch an diese Termine erinnern lassen können.

4. Funktionen auswählen

Bedingt durch den jeweiligen Fachbereich sind unterschiedliche Funktionen in der Grundkonfiguration ein- bzw. ausgeschaltet. So sind z.B. in TAU-OFFICE Schuldnerberatung die Gläubigerverwaltung und INSO-Formulare aktiv, wohingegen bei TAU-OFFICE Kinderhaus (stationär) Anwesenheitslisten, Medikation und Übergabebuch vordefiniert sind.

Die gewählte Grundkonfiguration wird nun an die Arbeitsweise Ihrer Mitarbeiter eingestellt, notwendige Funktionen und Masken werden ein- bzw. ausgeblendet.

5. Abrechnung definieren

Egal ob Sie nach Fachleistungsstunde (mit oder ohne Kontingent, mit Monats- oder Gesamtabrechnung), nach Anwesenheit, mit Einzelleistungen oder Pauschal (wie z.B. bei der „Rechtlichen Betreuung“) abrechnen: TAU-OFFICE bietet eine Vielzahl von Abrechnungsmodi. Anhand der bisherigen Abrechnungen stellen wir nun Rechnungskopf, Anlagentext sowie alle weiteren Abrechnungsmodalitäten mit Ihnen ein und erstellen eine Testabrechnung. Fertig!



6. Statistik und Controlling definieren

Mit dem integrierten „Listengenerator“ können sämtliche erfassten Daten nach individuellen Kriterien zusammengestellt und ausgewertet werden - z.B. nach Häufigkeit, nach (Alters)stufen, nach Verlauf usw. Eine direkte Anbindung an Excel zeigt Ihnen automatisch die Daten in Diagrammform an. Umfangreiche vordefinierte Controlling-Berichte (z.B. Auslastung) ermöglichen eine ganzheitliche Betrachtung. Mittels bisheriger Jahresberichte und Auswertungen zeigen wir Ihnen exemplarisch äquivalente Auswertungen in TAU-OFFICE. Benötigte Arbeitslisten lassen sich sofort hinterlegen.

7. Dokumente auswählen

Je nach Grundkonfiguration steht eine Vielzahl von vordefinierten Musterbriefen zur Verfügung. Selbstverständlich lassen sich Ihre bisherigen Dokumente in TAU-OFFICE hinterlegen. Wir zeigen Ihnen, wie Sie Ihre Briefe (auch Serienbriefe) mit Platzhaltern versehen können, um personalisierte Musterbriefe per Knopfdruck zu erstellen. Durch die Speicherung der Dokumente beim Klienten ergibt sich automatisch eine „chronologische Klientenakte“. Als Ausblick zeigen wir Ihnen, wie Sie mittelfristig über die integrierte Scanfunktion das „Papierlose Büro“ realisieren können oder wie Sie Ihre Dokumente per Verschlüsselung vor Missbrauch schützen können.

8. Mitarbeiter und Zugriffsrechte vergeben

Zu guter Letzt hinterlegen wir die Mitarbeiter, die mit TAU-OFFICE arbeiten werden. Durch die „gruppenorientierte“ Rechteverwaltung lassen sich sehr einfach unterschiedliche Berechtigungen pro Mitarbeiter einstellen (Erstellung von Abrechnungen, Lesemodus usw.)

9. Ausblick zum Schluss – Der berühmte Tellerrand!

TAU-OFFICE lässt sich durch Schnittstellen und Zusatzmodule perfekt in bestehende EDV-Welten integrieren. Damit kann TAU-OFFICE Daten für externe Programme bereitstellen (z.B. Rechnungsdaten für die Fibu) oder aber auch externe Daten (z.B. aus Zeiterfassungsgeräten oder mobilen Geräten) weiter verarbeiten.

Als Ausblick schauen wir über den Tellerrand bzw. über den „Fachbereich“ hinaus und skizzieren anhand eines Schaubildes, welche wirtschaftlichen und finanztechnischen Prozesse in Ihrer Einrichtung vorhanden sind und sprechen ggf. erste Optimierungsmöglichkeiten an.

10. Jetzt geht's los! Wie wir Sie weiterhin unterstützen!

„Nach der Konfiguration ist vor der Schulung“, d.h. anhand der nun fertig konfigurierten Anwendung erfolgt eine Mitarbeiterschulung in Ihren Räumen. Wir stellen jedem Teilnehmer für die Ersts Schulung ein farbiges, visuell aufbereitetes Handbuch (Schnelleinstieg) zur Verfügung. Zudem bieten wir Ihnen im Rahmen des Software-Service-Vertrages eine kostenlose „Fortgeschrittenen Schulung“ nach 6-8 Wochen an. Neben diesen beiden Schulungstagen bieten wir Ihnen eine fachlich kompetente, freundliche und zudem gut erreichbare Hotline an. Durch diese Unterstützung steht einer erfolgreichen Projekteinführung nichts mehr im Wege!

**Seit nunmehr 20 Jahren projektieren wir erfolgreich Lösungen im Sozialwesen!
Nutzen Sie unsere Erfahrung aus mehr als 1000 Lizenzen!**