



rocom Premium News

Der Newsletter der rocom GmbH

Ausgabe: 2012/04

rocom GmbH Zentrale Riedering: +49 8036 9420
Niederlassung Berlin: +49 30 920383 2724 E-Mail: info@rocom.de



Vorwort

Mit **TAU-OFFICE** haben wir ein Baukasten-System entwickelt, um Ihnen ein Werkzeug für die tägliche Arbeit an die Hand zu geben.



Viele von Ihnen nutzen bereits diese Möglichkeiten, um Ihre fachliche Arbeit mit TAU-OFFICE zu planen, zu dokumentieren und ggf. auch abzurechnen. **Dabei stellen Sie an TAU-OFFICE - und dies mit Recht - ganz individuelle Anforderungen!** Diese variieren logischerweise je nach Fachbereich, aber auch jedes Bundesland, jede Einrichtung, ja sogar jeder Mitarbeiter hat einen anderen Anspruch an die Software! Denn jedem Mitarbeiter soll TAU-OFFICE als Werkzeug seinen „individuellen“ Nutzen bringen, egal ob es sich dabei um fachliche, wirtschaftliche oder planerische Komponenten handelt!

So wurde TAU-OFFICE von Anfang an als Gesamtlösung konzipiert, vernetzt also sämtliche Informationen einer Einrichtung miteinander. **Genau diesen Grundgedanken haben wir auch im Jahresupdate 2012 weiterentwickelt, die ersten „visuellen“ Eindrücke dazu sehen Sie auf Seite 6.**

Gleichermaßen werden wir unsere fachlichen Kooperationen weiter ausbauen. Neben unseren Projektpartnern arbeiten wir auch verstärkt an der Zusammenarbeit mit Hochschulen und wissenschaftlichen Instituten. **Auf Seite 5 finden Sie einen Bericht der „Steinbeis-Hochschule Berlin“.**

Für alle, die TAU-OFFICE noch nicht „so gut“ kennen, bieten wir spezielle **Workshop-Tage** zum individuellen Kennenlernen in Riedering oder Berlin an. **Weitere Infos hierzu auf Seite 3.**

Nun wünsche ich Ihnen erst einmal viel Spaß mit unserem „Premium Newsletter 4-2012“!

Ihr



Jens-Peter Riedl
- Geschäftsführer -

PS: Sie möchten diesen Newsletter als gedruckte Ausgabe erhalten? Kurze E-Mail an info@rocom.de

ACHTUNG: Jetzt SSV-Termin für 2012 vereinbaren!

Für Terminwünsche wenden Sie sich bitte an Fr. Hödl unter 08036 – 9420.



Neue Schulungsräume – Kostenlose Workshops!

Seit Anfang 2012 bieten wir 2x im Monat einen kostenlosen Workshop für TAU-OFFICE an. Dabei können sich interessierte Einrichtungen TAU-OFFICE einen Tag lang ganz unverbindlich an ihre Anforderungen anpassen lassen.



Modernstes Software-Engineering zeigt die Anpassungen sofort auf dem Bildschirm

In dem Workshop lernen wir zunächst Ihre Anforderungen näher kennen, d.h. Sie erklären uns den Aufbau Ihrer Einrichtung bzw. Ihres Fachbereiches. Wir erstellen parallel dazu in TAU-OFFICE die notwendigen Anpassungen und führen direkt mit Ihnen die (ersten) Konfigurationsarbeiten direkt am Programm durch. **So sehen Sie live, wie TAU-OFFICE von der Standardlösung genau auf Ihre Einrichtung zugeschnitten wird! Das Ergebnis können Sie selbst am Laptop ausprobieren!**

Interessiert? Dann jetzt Termin unter 08036 – 9422 mit Hr. Riedl vereinbaren!

Die genaue Vorgehensweise haben wir Ihnen auf den nächsten eineinhalb Seiten zusammengestellt. Sie können dies (noch ausführlicher) auch von unserer Homepage „downloaden“.

TAU-OFFICE - 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.

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.

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

Die gewählte Grundkonfiguration wird nun an die Arbeitsweise Ihrer Mitarbeiter angepasst, 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.

6. Statistik und Controlling definieren

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.

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. für die Fibu, Zeiterfassung usw.)

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!



Praxisbericht von unserem Kooperationspartner: Steinbeis-Hochschule Berlin

Mehr Zeit fürs berufsbegleitende Studium „Betreuung und Vormundschaft“

Mittlerweile haben bereits drei Jahrgänge den Bachelorstudiengang für Betreuer/innen und Vormünder an der staatlich anerkannten privaten Steinbeis-Hochschule Berlin erfolgreich abgeschlossen. Die Studiengangsleiterin des Steinbeis Institutes „Akademie für öffentliche Verwaltung und Recht“ Ramona Groneberg schildert, worauf es während des dreijährigen Studiums ankommt. Eine gute Organisation bildet die Basis, um Beruf, Familie und Studium unter einen Hut zu bekommen.

Was kommt auf mich zu?

Die größten Bedenken haben Interessenten vor Aufnahme des Studiums bezüglich des Arbeitsaufwandes. Sie befürchten, den Anforderungen des Studiums (Seminartage, Klausuren, Hausarbeiten) nicht gerecht werden zu können. Schon die Betreuungstätigkeit allein ist sehr zeitaufwendig und aufgrund unvorhersehbarer Ereignisse und spontaner Vorfälle schwer planbar. Neunzig Prozent der Studierenden sind als selbstständige Berufsbetreuer Einzelkämpfer und arbeiten teilweise ganz allein, ohne Assistenz. Da will genau überlegt sein, ob man sich ins Abenteuer Studium stürzt.

Organisation von Arbeitszeit und Freizeit

Die insgesamt 86 Seminartage innerhalb des 36-monatigen Studiums lassen sich gut leisten, denn sie verteilen sich auf monatlich nur 2-3 Seminartage, die von Donnerstag bis Samstag im Steinbeis-Haus Berlin stattfinden. Die größte Herausforderung besteht im Selbststudium. Eine Umfrage am Institut ergab, dass die Mehrheit der Studierenden nach Feierabend und am Wochenende lernt. In persönlichen Gesprächen erfahren wir häufig, dass die Zeit des Studiums dafür genutzt wird, den Berufsalltag effektiver und effizienter zu gestalten, um die Arbeitszeiten zugunsten von Familie und Studium zu verkürzen. Oftmals spielt hier auch die Einführung einer Software eine Rolle, weil damit der Verwaltungsaufwand deutlich verringert werden kann. Obwohl der ein oder andere Studierende sich schwer tut mit der Entscheidung, sein System umzustellen und mehr mit dem Computer und einem speziellen, anfangs fremden Programm zu arbeiten, sind die Rückmeldungen nach einer bestimmten Anwendungszeit durchgängig positiv.

Rückhalt aus der Familie und Zusammenhalt innerhalb der Studiengruppe unterstützen zusätzlich den Studienerfolg. Zur Verabschiedung der Studierenden ist die gesamte Gesellschaft erstaunt, wie schnell doch die Jahre vergehen und hin und wieder besteht der Wunsch, direkt ein Aufbaustudium anzuschließen.

Information und Studienstart im November

Der 7. Studiendurchgang „Betreuung und Vormundschaft“ startet am 08. November 2012; Bewerbungsschluss ist Ende September.

Nähere Informationen erhalten Interessenten im Internet auf der Seite www.aoev.de oder telefonisch bei Ramona Groneberg unter 030 / 81 46 98-50.

Bei Anfragen per E-Mail an ramona.groneberg@stw.de ist Informationsmaterial kostenfrei und unverbindlich erhältlich.

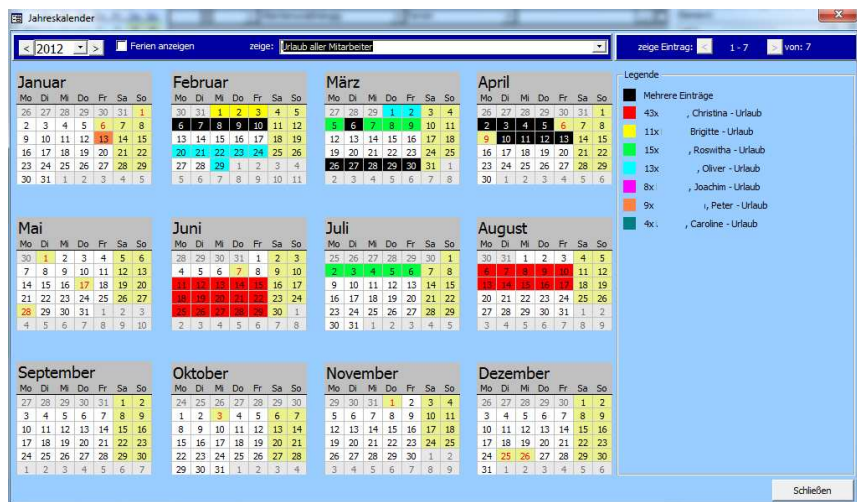


Aus dem Update TAU-OFFICE 2012 Mehr Übersicht durch neue Kalenderfunktionen

Mit dem Jahreskalender haben Sie die Möglichkeit, sich Termine/Tätigkeiten in einem Jahreskalender darstellen zu lassen. Sie können sich zum Beispiel

- die Urlaubstage der Mitarbeiter anzeigen lassen oder
- sämtliche Hausbesuche eines Mitarbeiters oder aber
- nur die Hausbesuche bei einem bestimmten Klienten!

Dies sind nur einige wenige Möglichkeiten, wie Sie Ihre Daten graphisch greifbar machen können. Im Rahmen des kostenlosen Vor-Ort Tages oder eines gebuchten Schultages stellen wir den Jahreskalender gerne an Ihre Anforderungen ein, bzw. nehmen erste Wünsche entgegen.



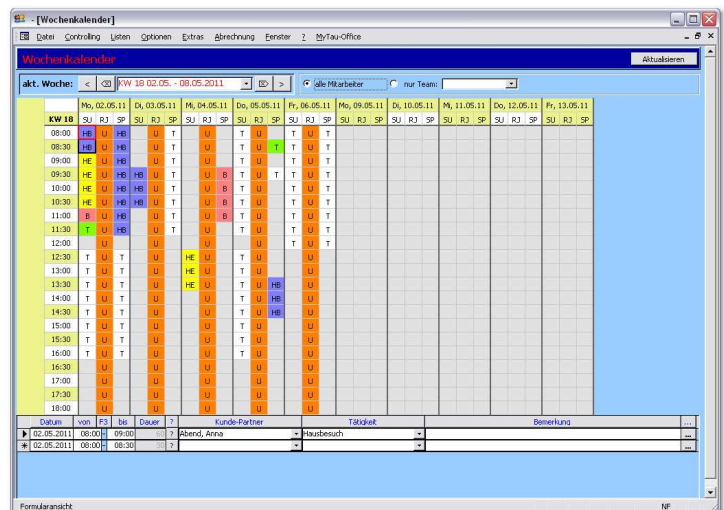
Der Jahreskalender aus dem Jahresupdate 2012

Darüber hinaus bieten wir mit dem neuen „Wochenkalender“ ein Werkzeug für die Terminplanung im Team an.

So lassen sich z.B. in dem Wochenkalender „freie“ Beratungstermine für unterschiedliche Mitarbeiter suchen, eintragen und übergeben.

Dabei werden Arbeitszeiten, Urlaube oder Ferientermine genauso dargestellt, wie der jeweilige Einsatzort des Mitarbeiters!

Für genaue Einsatzmöglichkeiten – insbesondere bei einer zentralen Terminvergabe – sprechen Sie bitte Ihren Schulungsleiter an.



Der Wochenkalender aus dem Jahresupdate 2012





Homepage Erstellung für soziale Einrichtungen!

Wir bieten Ihnen alles, was Sie für Ihren professionellen Auftritt im Internet benötigen!

Dabei berücksichtigen wir Ihr „Corporate Design“, d.h. wir erstellen Ihre Homepage mit den passenden Farben und kümmern uns um ein professionelles Layout. Selbstverständlich sind uns auch rechtliche Aspekte nicht fremd, z.B. die notwendigen Informationen für das „Impressum“, Urheberrechte usw.

Nutzen Sie unseren Aktualisierungsservice!

Wir pflegen Texte, Fotos und/oder Videos schnell und unkompliziert in Ihre Homepage ein. So werden Ihr Engagement und Ihre Arbeit tagesaktuell im Internet sichtbar. Dieser Aktualisierungsservice ist in den ersten 3 Monaten kostenlos und kann anschließend ab 29,- Euro/Monat hinzugebucht werden.

Nutzen Sie unseren Redaktionservice!

Für Presstexte, Öffentlichkeitsarbeit usw. bieten wir Ihnen in Zusammenarbeit mit unserem Partner in Berlin die professionelle Erstellung Ihrer Texte an. Natürlich kennen wir auch die richtigen Stellen im Internet, um Ihre Meldungen zielgruppenorientiert zu veröffentlichen!



Aktion! Für nur 49,- Euro monatlich zur neuen Homepage!

Für kleine und mittlere Einrichtungen bieten wir in den Monaten April und Mai unser Komplettpaket für nur für nur **49,- Euro netto** monatlich an. **(Sie sparen bis zu 240,- Euro!)**

Enthalten ist dabei die erstmalige Erstellung der Seiten inkl. der Veröffentlichung im Internet für die kommenden 12 Monate. (=Mindestlaufzeit) sowie der Aktualisierungsservice für die ersten 3 Monate. Zudem erhalten Sie noch Ihre eigene Wunschadresse (www.IhrName.de) - (sofern verfügbar)

Interessiert? Weitere Infos unter 08036/9420!





Wir über uns

Seit 1993 entwickelt die rocom, Softwarelösungen für das Sozialwesen. Dabei werden auf innovative Weise IT-Know-how und Fachwissen zu nutzerfreundlichen und sinnstiftenden Anwendungen verschmolzen. Dies wird vor allem dadurch erreicht, dass neue Lösungen immer in Kooperation mit Projektgruppen entwickelt werden.

Zudem erhält jeder Kunde, der über einen entsprechenden Service-Vertrag verfügt, einen kostenlosen Schultag pro Jahr. Diese Kundennähe kommt wiederum direkt unseren Softwarelösungen zu Gute, gemäß dem Motto:

Intelligente Lösungen für das Sozialwesen!



1993 gründete Dipl.-Inf. (FH) Jens-Peter Riedl (rechts) die rocom GmbH, im Jahr 1995 trat Dipl.-Inf. (FH) Dario Agola (links) bei.

Neue Mitarbeiter zum September 2012 bei der rocom!



Zum 1. September 2012 begrüßt die rocom mit Frau Renata Breer eine neue Mitarbeiterin im Bereich Back-Office.

Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit.

**Die nächsten „rocom Premium News“
erhalten Sie Mitte Juni 2012!**

**Dann mit einem ausführlichen Bericht zu
unserem Jahresupdate TAU-OFFICE 2012!**