

Wie gruppiere ich Tätigkeiten?

Es gibt die Möglichkeit in Tau-Office Tätigkeiten nach Belieben zu sortieren und in „Aufgabengruppen“ anzeigen zu lassen.

Über den Menüpunkt „**Extras**“ -> „**Tätigkeiten definieren**“ kommen Sie in die Maske „**Definition der Tätigkeit**“.

Beispiel: Im Unterkunftsmanagement bietet sich eine Gruppierung nach den Aufgabengruppen Einzug, Aufenthalt und Abschluss an. Empfehlenswert ist eine weitere Gruppe für Verwaltungsaufgaben.

Definition der Tätigkeit

LfdNr	Tätigkeit	Aktion	...	Thema	Kürzel	Grundfarbe	Textfarbe	Wo	Global	ganzer Tag	Wieder-vorlage	Für Aufwands-berechnung	Aktiv
101	Aufnahmegeräch	Standard	...					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
105	Hausordnung, Vertrag	Standard	...					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
110	Einzug	Standard	...					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
110	Brief/Dokument	Standard	...					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
205	Begleitung	Standard	...	BG		Limone		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
210	Einzelgespräch	Standard	...	EG		Staubfarben		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
215	Hausbesuch	Standard	...	HB		Limone		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
220	Helferkonferenz	Standard	...	HK		Limone		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
305	Abschlussgespräch	Standard	...					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
310	Zimmerabnahme	Standard	...					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
315	Auszug	Standard	...					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
500	Telefonat	Standard	...	T		Staubfarben		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
505	ToDo	Standard	...					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
515	E-Mail/Fax	Standard	...					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Neu Statistikschlüssel Schließen

Die Gruppierung und Sortierung wird über die laufende Nummer eingestellt. Jeder Hunderterblock stellt dabei eine Gruppe dar. Tragen Sie bei Ihren Tätigkeiten in der Spalte „**LfdNr**“ eine 3-Stellige Nummer ein.

Tipp: Lassen Sie zwischen jeder Tätigkeit ein paar Nummern frei, so können Sie später Tätigkeiten bei Bedarf einfach umsortieren, ohne sämtliche Nummern anpassen zu müssen.

Weitere Tätigkeiten können Sie Ihrer Liste über den Button „**Neu**“ hinzufügen.

Im Programm sieht das Drop-Down-Menü bei „**Tätigkeit**“ wie folgt aus:

Tätigkeit	
Aufnahmegespräch	
Hausordnung, Vertrag	
Brief/Dokument	Aufnahme
Einzug	

Begleitung	
Einzelgespräch	Aufenthalt
Hausbesuch	
Helferkonferenz	

Abschlussgespräch	
Zimmerabnahme	Abschluss
Auszug	

Telefonat	Verwaltung
ToDo	

Jede Gruppe wird grafisch durch eine durchgezogene Linie von der folgenden Gruppe getrennt.

FJ - 19.06.2019