

# Wie kann ich eine durchgeführte Leistung dokumentieren bzw. eine Tätigkeit erfassen?

## Schritt 1

Im Register „**Tätigkeitsnachweis**“ klicken Sie auf „**Neu**“. Die neue, leere Eingabezeile wird markiert.

Datum	Von	Bis	Tätigkeit	Bemerkung	Berater/...	✓	📎	...
05.12.2018	00:00	00:00	Abwesend			<input type="checkbox"/>		...
19.12.2018	00:00	00:00	Verwaltung - Date...	bem		<input type="checkbox"/>	📎	...
05.01.2019	01:00	01:00	Sonstiges	Datenübernahme Betreuungsbehörde nach Tau-Office.docx		<input type="checkbox"/>	📎	...
01.02.2019	00:00	00:00	Verwaltung - Date...			<input type="checkbox"/>		...
09.02.2019	00:00	00:00	Abwesend	Status 'Beratungsende mitgeteilt' läuft aus.		<input type="checkbox"/>		...
* 01.02.2019	📅:00	00:00	Verwaltung - Date...			<input type="checkbox"/>		...

## Schritt 2

Im folgendem Beispiel wird ein Vorgang für einen weiteren Termin eingetragen. Füllen Sie dazu die Spalte für Datum und Uhrzeit aus und wählen die Art der Tätigkeit. Am Ende der Zeile rufen Sie über das Dreipunktefeld die Detailansicht auf.

Datum	Von	Bis	Tätigkeit	Bemerkung	Berater/...	✓	📎	...
05.12.2018	00:00	00:00	Abwesend			<input type="checkbox"/>		...
19.12.2018	00:00	00:00	Verwaltung - Date...	bem		<input type="checkbox"/>	📎	...
05.01.2019	01:00	01:00	Sonstiges	Datenübernahme Betreuungsbehörde nach Tau-Office.docx		<input type="checkbox"/>	📎	...
01.02.2019	00:00	00:00	Verwaltung - Date...			<input type="checkbox"/>		...
09.02.2019	00:00	00:00	Abwesend	Status 'Beratungsende mitgeteilt' läuft aus.		<input type="checkbox"/>		...
* 01.02.2019	📅:00	15:00	Dokumente			<input type="checkbox"/>		...

## Hinweis:

Müssen Sie eine statistische Auswertung über die Dauer der Beratungen erstellen, dann müssen Sie **unbedingt** die Uhrzeit eintragen. Die Dauer wird automatisch vom Programm berechnet.

## Schritt 3

Die Detailansicht zeigt Ihnen nochmals zusammengefasst alle Informationen zu diesem Vorgang. Tragen Sie hier nun auch eine treffende Bemerkung zu diesem

Vorgang ein.

Vorgangsdaten

**Vorgangsdaten** Wecker:  um

für: Müller, Josef Termin: Fr 01.02.2019 um: 14:00 - 15:00

Tätigkeit: Dokumente

Adressat: ?  Telefon:  an:

Aktueller Berater/-in: rocom, rocom

Bemerkung

Letzter Status: Dokument geöffnet

**Abgeschlossen**

### Hinweis:

Setzen Sie das Häkchen bei „**Abgeschlossen**“, wenn die Leistung erbracht wurde. Liegt der Termin erst in der Zukunft, dann setzen Sie das Häkchen noch nicht.

Solange die Leistung nicht abgeschlossen ist, erscheint diese in Ihrer Wiedervorlage auf der Startseite.



Copyright: rocom GmbH, Eichenstr. 8a, 83083 Riedering