

Antworten zu den Grundfunktionalitäten von Tau-Office

Alle FAQs zu fachbereichs-übergreifenden Funktionen

Egal ob Fachlösung für das **Sozialwesen** oder ob Sie im Bereich **Kommunen, Ämter und Behörden** arbeiten. Hier finden Sie **übergreifende** Antworten zur Nutzung von Tau-Office bei der täglichen Arbeit.

Individuelle Nutzereinstellungen & nützliche Anwenderhilfen

Allgemeine Bedienung bzw. Einstellungen

Expand

Wie kann ich schnell zwischen den verschiedenen Fenstern in Tau-Office wechseln?

Wo lege ich meine eigene Adresse an?

Wie kann ich die Größe von Tau-Office anpassen?

Welche Tastenkürzel kann ich in Tau-Office anwenden?

Wie kann ich im Wochenkalender die Mitarbeiter sortieren?

Wie drucke ich eine Übersicht über erbrachte Leistungen?

Wie erstelle ich eigene Checklisten?

Wie aktiviere ich die Rechtschreibprüfung in MS Office?

Wie speichere ich in Windows mehrere Inhalte in der Zwischenablage?

Wo stelle ich die automatische Nummerierung der Klienten ein?

Warum reagiert meine rechte Maustaste in Excel nicht mehr?

Wie verschiebe ich meine Spam E-Mails?

Kann ich in Tau-Office andere Farben einstellen?

Wie stelle ich eine Vorschau (Tooltip) für das Feld Bemerkung ein?

Wann ist es ratsam Häkchen-Felder einzublenden?

Wie nutze ich Passwort vergessen?

Wie klappe ich das RibbonMenü oder Menüband ein?

Welche Kundendaten werden gespeichert?

Wie ändere ich das Passwort am Terminalserver?

Wie arbeite ich mit der Vorgangsdatenmaske?

Wo finde ich das - „Was ist neu“?

Wie erstelle ich Löschlisten für das Löschmodul?

Warum werden berechnete Felder in den Checklisten nicht aktualisiert?

Wie kann ich Tau-Office schneller machen?

Fragen zu Tau-Office Basisfunktionen

AdressManager

Expand

Wie kann ich eine Adresse im AdressManager kopieren?

Wie lösche ich eine Adresse?

Dokumente und Dokumentenvorlagen

Expand

Die Serienbrief-Funktion in Tau-Office funktioniert nicht

Microsoft Word öffnet sich nicht oder wird fehlerhaft angezeigt

Einstellungen für den Adobe Acrobat Reader (DC) zum Speichern gefüllter
Formulare in Tau-Office

Tau-Office meldet beim Drucken, dass das Betriebssystem den Zugriff auf die
Datei verhindert

Kann man die Anrede aus der Briefanschrift entfernen?

Wie kann ich die Platzhalter in einem Word-Dokument neu füllen lassen?

Wie lege ich ein Dokument in der Dokumentenvorlage ab und fülle dieses mit
Platzhaltern?

Wie kann ich ein Dokument erstellen?

Kann ich mehrere Dokumente bei einem Vorgang bzw. einer Tätigkeit
hinterlegen?

Wie kann ich die angelegten Dokumente aufrufen?

Wie kann ich ein Dokument löschen?

Wie kann ich im Tätigkeitsnachweis die Dokumente kopieren?

Wie kann ich PDF-Dokumente in der Wissensdatenbank und nicht als Register im
Acrobat Reader öffnen?

Wie füge ich meine Signatur bzw. Unterschrift automatisch in ein Dokument ein?

Wie erstelle ich ein PDF mit schmalen Seitenrändern?

Warum werden die Platzhalter nicht gefüllt?

Wie erstelle ich Funktionsplatzhalter?

Warum öffnet sich das Vorschauenfenster der Dokumentenvorlage zur Bearbeitung
nicht?

Welche Dateitypen werden in PDF umgewandelt?

Wie kann ich eine Dokumentenvorlage außerhalb von Tau-Office abspeichern?

Wie tausche ich eine Dokumenten-/Statistikvorlage aus?

Warum wird die Datenquelle in den Serienbriefvorlagen nicht gespeichert?

Wie kann ich eine vorhandene Dokumentenvorlage als neue Dokumentvorlage kopieren?

Wie erstelle ich neue Kategorien/Ordner für Dokumente?

Wie verschiebe ich Vorlagen in den Dokumentenvorlagen?

Druckberichte

Expand

Die Druckberichte sind verschwunden!

Wie erstelle ich Druckberichte für das Gläubigerverzeichnis?

E-Mails empfangen/versenden

Expand

Wie stelle ich den E-Mail-Empfang ein?

Wie stelle ich den E-Mail-Versand ein?

Wie ordne ich eine E-Mail Adresse mehreren Mitarbeitern zu?

Wie kann ich E-Mails automatisch einlesen lassen?

Wie werden E-Mails von Klienten eingelesen?

Wie werden E-Mails von Betreuern eingelesen?

Wie kann ich E-Mails anhand einer ID zuordnen?

Was bedeutet die Fehlermeldung „Es wurde(n) X Mails beim Einlesen übersprungen, die nicht in der Standard-Domain entsprechen“?

Listengenerator

Expand

Wie kann ich Listen ohne Filter drucken?

Wie speichere ich Listen für alle Mitarbeiter?

Wie speichere ich Listen nur für mich?

Wie kann ich Listen exportieren?

Wie hinterlege ich eigene Listen als Druckbericht?

Wie kann ich eine erstellte Liste in der Baumansicht anzeigen lassen?

Gibt es speziellere Filter im Listengenerator?

Ist es möglich, mehrere Spalten aufsteigend/absteigend zu sortieren?

Wie speichere ich variable Filter?

Wie erstelle ich einen Serienbrief an meine Klienten?

Wie passe ich „alte“ Excelstatistiken für MS Office 2019 an?

Wie kann ich im Listenkopf/Anlagetext Platzhalter setzen?

Wie erstelle ich eine Hinweismeldung im Listengenerator?

Welche Formate werden beim Word- und Excel-Export verwendet?

Mitarbeiterverwaltung und Lizenzen

Expand

Wie deaktiviere ich einen Mitarbeiter?

Wie lege ich einen Mitarbeiter an?

Wo finde ich meinen Lizenzstring?

Wie kann ich die Klienten eines Mitarbeiters zu einem Anderen umziehen?

Wie beantrage ich Urlaub?

Wie genehmige ich beantragten Urlaub?

Wie nehme ich beantragten Urlaub zurück?

Was macht der Wartungsuser?

Wie ändere ich mein Passwort?

Tätigkeiten/Dokumentation

Expand

Wie kann ich einen mit einer Tätigkeit verknüpften Adressat wieder entfernen?

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

Wie kann ich Tätigkeiten sortieren und strukturieren?

Wie kann ich Tätigkeiten/Termine mit Outlook synchronisieren?

Wie kann ich Tätigkeiten einem anderen Mitarbeiter übertragen?

Warum ist meine Dokumentation im Tätigkeitsnachweis nicht mehr sichtbar?

Warum bekomme ich die Fehlermeldung „ungültiges Datum“?

Wie definiere ich neue Tätigkeiten?

Wie entferne ich nicht mehr benötigte Tätigkeiten?

Wie gruppieren ich Tätigkeiten?

Welche Tätigkeiten werden mir im Gruppenkalender und Wochenkalender angezeigt?

Wie definiere ich Tätigkeiten für die Masken?

Wie definiere ich Tätigkeiten in der Wiedervorlage?

Wie lege ich Tätigkeiten zusammen?

Wie kann ich Serientermine zurücknehmen?

Wie kann ich eine Tätigkeit löschen?

Wie erstelle ich Textbausteine und wie wende ich sie an?

Warum erscheint beim Anlegen einer Tätigkeit eine falsche Vorgangsmaske?

Wie hinterlege ich Links zu Websites bei einem Vorgang?

Wie definiere ich eine private Tätigkeit?

Wie erstelle ich die Serientermine?

Warum kann ich meine Tätigkeit nicht abschließen?

Klientenakte

Expand

Wie suche ich einen alten Fall?

Wie hinterlege ich ein Klientenbild in den Stammdaten?

Wie unterteile ich die Baumansicht?

Wie lösche ich einen Fall?

Wie kopiere ich einen Fall?

Wie hinterlege ich Haushaltsmitglieder bei Ehepartnern?

Wie können Klienten verbunden werden?

Wie hinterlege ich nachträglich einen Ansprechpartner im Register Adressen zur Person?

Wie finde ich alle doppelt eingetragenen Personen?

Wie bekomme ich mehr Übersicht in der Baumansicht?

Abrechnung

Expand

Wie hinterlege ich einen neuen Preis für einen Artikel?

Wie setze ich die Rechnungsnummer zum Jahreswechsel zurück?

Wann ist es eine Gutschrift und wann eine Rechnung?

Wie stelle ich in einer Rechnung die Fußzeile ein?

Wie verändere ich einen Anlagentext für meine Rechnung?

Nicht fündig geworden?

Vier praktische Tipps für diesen Servicebereich



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