



# Tau-Cloud

**Webbasierte Softwarelösungen, maßgeschneidert  
für soziale und kommunale Einrichtungen**

**rocom**

IHRE VERTRIEBSEXPERTEN



# Modern und sicher

Unser Anspruch für Ihre cloudbasierte Dokumentationslösung

---

*„Software soll Sie bei Ihrer Arbeit entlasten. Mit unserem webbasierten System Tau-Cloud können Sie sich ganz auf Ihre wesentlichen Tätigkeiten konzentrieren. Überall – schnell und einfach zu bedienen – den Schutz Ihrer Daten immer im Fokus. Auf diese drei Eckpfeiler bauen wir, für Ihren Erfolg!“*

---

## Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Inhalte .....	Seite 04
Spezielle Funktionen .....	Seite 12
Rund um Tau-Cloud .....	Seite 24

# Ihr zukunftsfähiges Dokumentationstool

Tau-Cloud ermöglicht Ihnen papierloses Arbeiten, das Mobilität mit einschließt. Egal ob aus dem Home-Office oder unterwegs. Nie wieder Gedanken zur Technik machen. Über die flexible Nutzung unterschiedlichster Geräte und Betriebssysteme hinaus beinhaltet die Lösung einen Funktionsumfang, der Sie überraschen wird.

Nicht ohne Grund schätzen KundInnen die Arbeit unserer ExpertInnen. Wir verfügen über 25 Jahre Erfahrung in der IT-Kommunal- und Sozial-Branche.

---

*Blättern Sie durch die nächsten Seiten nicht einfach  
wie durch irgendeinen Imagekatalog. Betrachten Sie ihn  
als Willkommens-Händedruck.  
Wir stellen uns vor und Sie lernen uns kennen.*

---

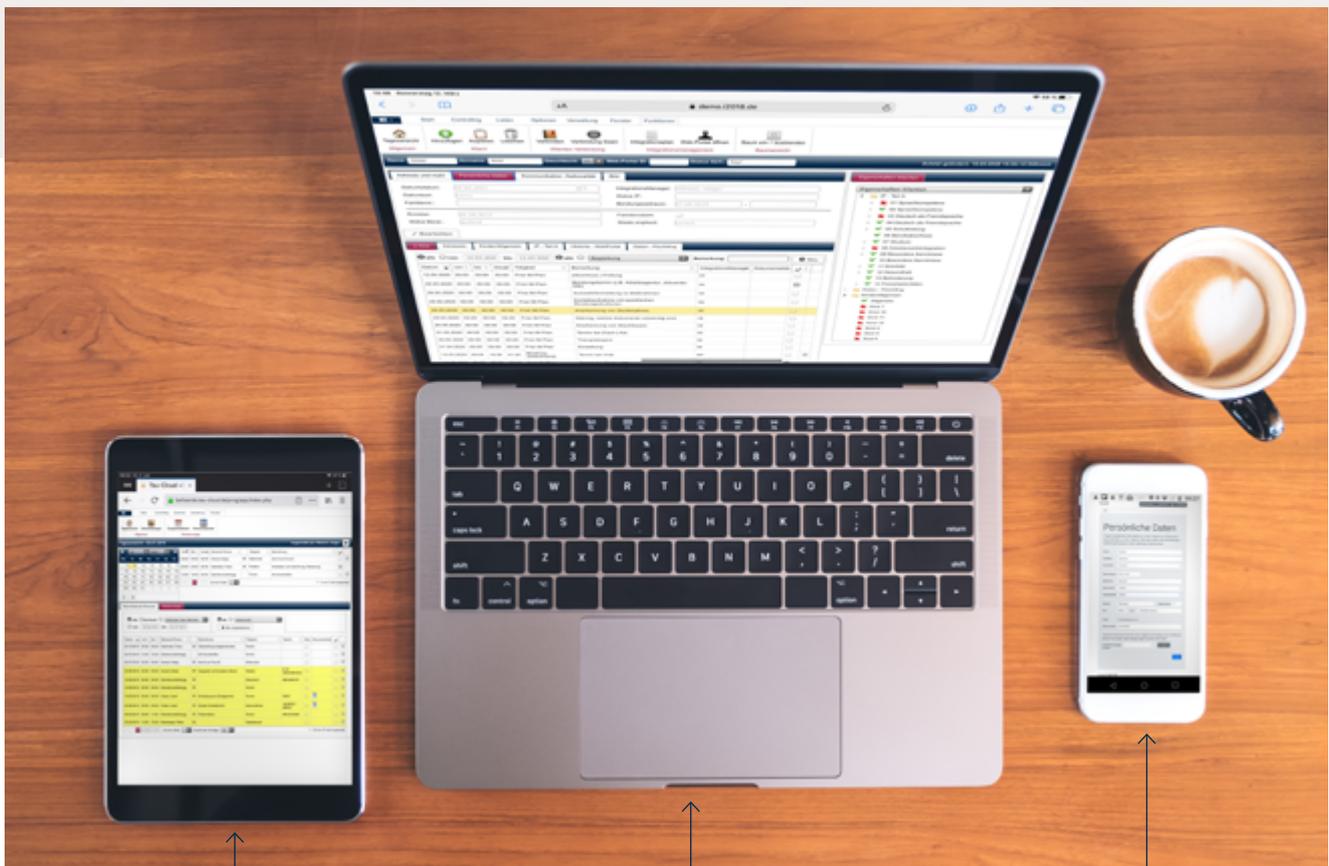
**Lassen Sie sich von den folgenden Seiten inspirieren.  
Sie sind zum Dialog eingeladen!**



## Arbeiten überall und jederzeit

### Alle Vorzüge einer professionellen Softwarelösung und ein einfaches, übersichtliches System

Branchenprofis wissen: Flexibilität am Arbeitsplatz ist auch bei sozialen Einrichtungen und Kommunen immer mehr im Vormarsch. Umso wichtiger, dass Sie von überall Zugang zu Ihren Daten haben und auch mobil arbeiten können. Unsere Weblösung bietet Ihnen dazu unterschiedlichste Möglichkeiten.



1

#### Unterwegs

Direkt bei der Kundin/dem Kunden auf dem Tablet arbeiten – ganz ohne Aktenschleppen

2

#### Im Büro oder Home-Office

Ob vom Büro aus oder von zu Hause: Richten Sie Ihre Work-Life-Balance neu aus

3

#### MOBILE Formulare

Lassen Sie sich Ihr Besprechungsprotokoll vor Ort vom Klienten/von der Klientin auf dem Tablet oder auf dem Handy unterschreiben

# Was zeichnet Tau-Cloud aus?

## Alle Vorzüge einer professionellen Softwarelösung und ein einfaches, übersichtliches System

Wer unsere Cloud-Software nutzt, ist zukünftig flexibler. Und alle MitarbeiterInnen verfügen über eine einheitliche, top funktionierende Software. Plus: Jegliche, früher selbst durchzuführende Installationen, Updates oder Sicherungskopien fallen weg. Durch uns als Cloud-Anbieter sind Sie zudem stets auf dem neuesten Stand und Ihre sensiblen Daten sind save. Ganz nebenbei: Sie sparen langfristig bares Geld.



„Sie haben die Wahl: Datenhosting und Betreuung über rocom? Oder die Daten liegen bei Ihnen und wir liefern eine fertige, professionelle Softwarelösung. Gerne unterstützen wir auch Ihre IT bei der Einrichtung und der Konfiguration des Systems.“

*Jens-Peter Riedl, Geschäftsführer und Gründer der rocom*

### Professionalität

- ✓ E-Akte
- ✓ Rechtemanagement
- ✓ Teamfunktionen
- ✓ Kalenderanbindung etc.

### Variabilität

- ✓ Plattformunabhängigkeit (Windows, Mac, Android, Linux)
- ✓ Tau-Cloud ist mit **jedem handelsüblichen Browser** zu bedienen

### Anwenderfreundlichkeit

- ✓ stufenlose **Skalierbarkeit**
- ✓ **Nutzung der Eingabemöglichkeiten** Ihrer Hardware (z. B. Diktierfunktion)
- ✓ **Ein-Klick- oder Doppel-Klick-Bedienung**
- ✓ Arbeit mit **Textbausteinen**
- ✓ **MS-Word- und MS-Excel-Anbindung**

**und vieles mehr ...**

# Ihre Tau-Cloud Lösung

## Standard oder individuell – immer auf Ihre Bedarfe zugeschnitten

Ein Grundsystem als Basis, aufgestockt durch fachbereichsspezifische Funktionen.  
Auf Wunsch jederzeit kombinierbar mit individuellen Anpassungen. Fertig ist IHR ganz persönliches System.

### Tau-Cloud

#### Grundsystem

*Kostengünstig, schnell verfügbar und praxiserprobt. Eine hochmoderne, zukunftsfähige Softwarearchitektur – optimale Performance.*

- ✔ **Alles an einem Ort:** Dokumentation und Briefverkehr direkt in der elektronischen Klientenakte
- ✔ **Nichts übersehen:** Terminverwaltung mit Wiedervorlage und Kalenderfunktion
- ✔ **Zeitfresser Statistik:** alles, was Sie in Tau-Cloud erfassen, per Mausklick auswerten
- ✔ **Sicherheit:** DSGVO-konform arbeiten – jetzt und in Zukunft
- ✔ **Service:** durch Updates immer auf dem neuesten Stand arbeiten

#### Fachbereichs-Funktionen

*inklusive*

- ✔ **Lösungsorientiert:** Fachbereichsspezifische Anforderungen ergänzen das Grundmodul
- ✔ **Übersichtlich:** Ob Gesundheitsdaten (z. B. in der Seniorenberatung), Projekterfassung (z. B. bei der Jugendsozialarbeit an Schulen) oder Integrationspläne (z. B. beim Integrationsmanagement) – Sie sehen nur, was Sie für Ihre Arbeit benötigen
- ✔ **Auswertbar:** Auswertungen erstellen und abspeichern – jederzeit wieder, mit aktuellen Daten. Statistiken generieren, fertig

#### Consulting

*inklusive*

- ✔ Wir bieten Ihnen gerne das passende Hosting an
- ✔ Aktiver Support bei der Ersteinrichtung, z. B. bei der Benutzeranlage, der Rechtekonfiguration oder den Dokumenten
- ✔ Online- oder Vor-Ort-Schulung? Sie entscheiden
- ✔ Supportleistungen auf Wunsch inklusive: Hotline, Ticketsystem, rocom Wiki

# Ihre exklusiven Zusatz-Optionen

## Erweitern Sie Tau-Cloud individuell nach Ihren Wünschen

Gleich mit dem Grundsystem starten – oder lieber individuell anpassen?  
Egal, wie Sie sich entscheiden: Wir unterstützen Sie mit einem/einer eigenen ProjektansprechpartnerIn und sind erst zufrieden, wenn das System bei Ihnen bestens läuft. Versprochen.

### + Individual-Paket

#### Ergänzende Beratung

*Individuelle Lösung, die Ihre Anforderungen an Funktionalität, Qualität und Zuverlässigkeit erfüllt. Flexibel und exakt zugeschnitten.*

- ✓ Aufbauend auf der praxiserprobten Standardkonfiguration entwickeln wir Ihre maßgefertigte Tau-Cloud Version
- ✓ Sie liefern uns individuelle Anforderungen, wie Statistiken und Auswertungen, oder Sie wünschen sich eine Hinterlegung spezieller Arbeitsabläufe
- ✓ Bei Bedarf: Schnittstellen zu Fremdsystemen
- ✓ Gewährleistung: Vor der Schulung gehen wir Ihre Tau-Cloud Version gemeinsam durch und stellen sicher, dass Ihr Bedarf zu 100 % abgebildet ist
- ✓ Optional: Datenübernahme aus Vorkonfigurationen

### + Premium-Paket

#### Experten-Consulting

*360°-Begleitung beim Changemanagement, Ihr Projekterfolg wird maximal optimiert – Organisationsentwicklung, Methodik und Kompetenz inklusive.*

- ✓ Persönliche(r) rocom-ProjektmanagerIn – Ihr(e) direkte(r) AnsprechpartnerIn
- ✓ Umfassende Beratung zu Umsetzungsmöglichkeiten Ihrer Bedarfe in der Software
- ✓ Fachspezifische Unterstützung in allen Phasen der Projekteinführung
- ✓ Bereits während der Einführungsphase Zugang zu unserem internen Wiki (Wissensdatenbank mit Handbüchern, FAQs usw.)
- ✓ Auf Wunsch: komplette Abbildung Ihres Organisationsablaufs in Tau-Cloud

# Fallbeispiel: Tau-Cloud IntegrationsManagement

## Standortübergreifende, mobile Integrationsarbeit in der Cloud

Diese Case-Study zeigt am Beispiel von Integrationsmanagerin Miriam Rehbein, was sichere und praxisorientierte Sozialarbeit in der Cloud bedeutet. Wir behaupten: Wer „Cloud-Software für Integrationsarbeit“ googelt, sollte auf unsere Software stoßen!



### Die Herausforderung

#### Eine mobile Fachlösung, speziell für IntegrationshelferInnen

Die Prämisse unserer ProgrammiererInnen: Keep it simple! Großes Plus für die Integrationshelferin Miriam Rehbein: Keine Einarbeitungszeit und eine Dokumentationssoftware, direkt um morgen loszulegen. Aber die Cloud-Lösung kann ihre Wirkung nur entfalten, wenn sie einfach bedienbar ist. Eine „aufgeräumte, mobile“ Benutzeroberfläche steht daher über technischen Extras, die die Arbeit nur kompliziert gestalten.

Die Dokumentationssoftware soll der „Daten-Dompteur“ für unzählige sensible Daten der Geflüchteten werden. Alle arbeiten in einer Fallakte. Ohne Chaos, nur ein gemeinsames Dokument statt „zig“ Versionen verteilt.

Die zwei Wünsche zur Handhabung: sekundenschnell und intuitiv. Denn oft muss es unterwegs, kurz vor dem nächsten Termin, auch mal schnell gehen.

### Hilfe für Geflüchtete e. V.

- » 54 Mitglieder und zahlreiche freiwillige Helfer
- » Gegründet in Berlin
- » 12 weitere Anlaufstellen deutschlandweit

---

„Flexibilität, das bedeutet für mich: Arbeiten vom Handy, Tablet oder Laptop. Die Fachlösung ist einfach auf jedem Endgerät nutzbar. Und das überall. Egal, welches Endgerät ich unterwegs in der Tasche habe. Das ist modernes Arbeiten.“

**Tina Käfferlein, freiwillige Helferin**

---



## Unsere Lösung

### Perfekt für DigitalistInnen: Dokumente von unterwegs in der Cloud bearbeiten

25 Jahre IT-Erfahrung im sozialen Umfeld. Alle unsere praktischen Erfahrungen der Sozialarbeit haben wir in Tau-Cloud IntegrationsManagement einfließen lassen. Das bedeutet: 100% Praxistauglichkeit.

Im Ergebnis bietet die Weblösung alle Funktionen, die eine dezentrale Organisationsform braucht. Für alle HelferInnen in den deutschlandweit verteilten Anlaufstellen. Egal ob im Einsatz in Bad Aibling, aus dem Homeoffice der Ehrenamtlichen oder im Rathaus des Landkreises Böblingen. Besonders schätzt Frau Rehbein den Gruppenkalender zur Abstimmung der Telefonkonferenz mit ihren KollegInnen.

Da Miriam Rehbein viel Hilfe durch Ehrenamtliche bekommt, ist ein wichtiges Tool die integrierte Adressdatenbank mit sämtlichen ehrenamtlichen HelferInnen der Stadt.

## Die Praxis

### Hommage an die Datensicherheit

Die Sorgen der IntegrationshelferInnen um die Datensicherheit der Neuankömmlinge sind Geschichte. Denn alle Infos liegen innerhalb der Cloud. Ungeschlagener Vorteil: Jegliche Daten zu den Heimatsuchenden bleiben damit innerhalb des abgesicherten, virtuellen Webspace. Auch die Kontaktdaten sind hier DSGVO-konform aufbewahrt:

Wenn die Team-Kollegin krank wird, ruft sie die Kontakte der freiwilligen IntegrationshelferInnen zentral in der Adressdatenbank ab und telefoniert den nächsten Kontakt an. Dann weist sie die Person dem Asylsuchenden direkt in der Fallakte zu. Wenn die ausgefallene Kollegin wieder da ist, wird sie den Vorgang in der Fallakte direkt wieder abrufen und kann auch sehen, welche(r) HelferIn eingesprungen ist.

## Die Cloud-Vorteile auf einen Blick

- ✓ Updates erledigen wir im Hintergrund für Sie
- ✓ Immer eine **aktuelle Softwareversion**
- ✓ Automatisch und jederzeit **gesetzeskonformes Arbeiten**
- ✓ Sie sparen sich Platz und laufende Kosten für den Server
- ✓ **Maximale Datensicherheit** laut DSGVO (Server in Deutschland)
- ✓ Zugriff auf die Daten durch **gesicherte https-Verbindung**
- ✓ **Persönliche(r) rocom-AnsprechpartnerIn** mit Know-how in der Sozialwirtschaft/ im Kommunalwesen

# Funktionen für unterwegs: so praktisch wie technisch ausgereift

Auf rund 550 Quadratmetern arbeiten mehr als 20 hochmotivierte MitarbeiterInnen der rocom-IT-Schmiede tagtäglich daran, die Wünsche der KundInnen in Softwaretechnik zu übersetzen. Auf Wunsch haben unsere Produkt-EntwicklerInnen jede Menge Knöpfe und Schrauben zum Feinjustieren und Anbauen sowie neue Schnittstellen in petto – bis wir das perfekte System für Ihre Ansprüche geschmiedet haben. Einen Überblick der Grundfunktionen finden Sie auf Seite 31 in dieser Publikation.

Was kann Tau-Cloud nicht? Zum Beispiel Menschen an die Hand nehmen. Aber dafür sind unsere KundInnen ja die Experten.

---

*Dem Leben mit einem Lächeln begegnen: für viele junge Menschen ein Riesenschritt. Für die Hilfestellung durch unsere Software in der sozialpädagogischen Arbeit kann die Latte daher nicht hoch genug gelegt werden.*

---

**Alles rund um Daten und Digitalisierung managen wir –  
und Ihre Tau-Cloud.**

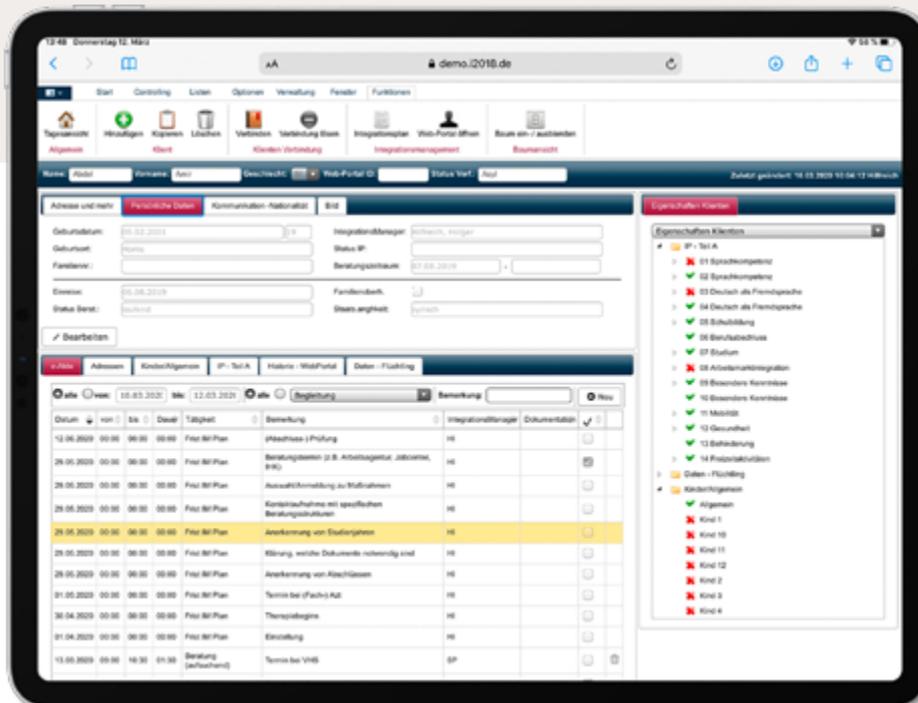


# Alles Wichtige auf einen Blick

## Fachbereichsspezifische Register – passgenau für Ihre Arbeit

**Bildschirm-Dreiteilung:** Oben Stammdaten, darunter Detailinformationen, rechts die Baumstruktur mit KlientInnen-Details wie z. B. Statistikdaten

**Individuell:** On top eigene Kennzahlen für den Kostenträger, den Jahresbericht oder den Bildungsmonitor bei den Stammdaten hinterlegen



### 1 Grunddaten

Mit grundlegenden persönlichen Angaben wie Name, Anschrift und Geburtsdatum. Eindeutige Kennzahlen zur Identifikation wie Aktenzeichen und Fallnummer. Dazu die notwendigen Statistikdaten.

### 2 Abhängig vom Fachbereich

Spezifische Register, deren Reihenfolge angepasst werden kann. Z. B. AnsprechpartnerIn, Gesundheitsdaten und spezielle Statistiken. Unsere oberste Prämisse: Sie sehen nur die Informationen, die für Ihre Arbeit relevant sind.

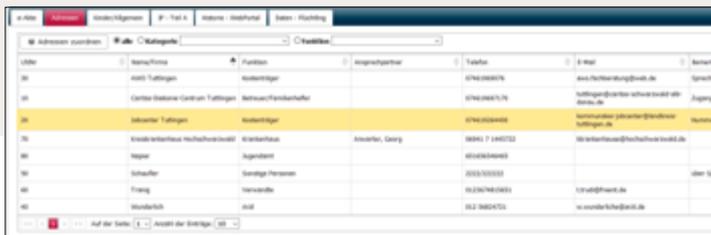
### 3 Baumansicht

Tau-Cloud auf die persönliche Arbeitsweise ausrichten. Wichtige Zusammenhänge, z. B. verbundene Fälle sehen, Statistikzahlen visualisieren und per Mausklick bearbeiten, Prüflisten definieren, um damit Arbeitsabläufe zu validieren.

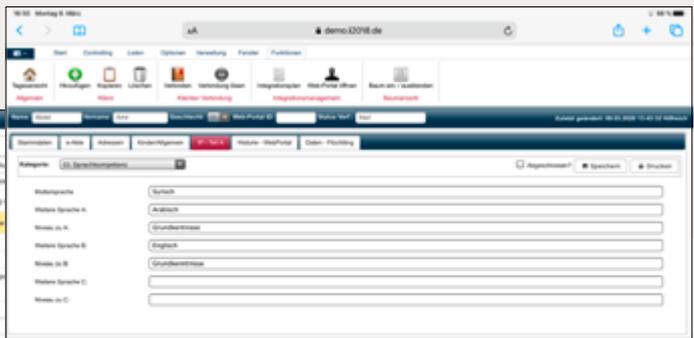
## Kombinieren Sie individuell vorkonfigurierte Register

Treffen Sie Ihre Auswahl aus unterschiedlichsten Registern speziell für Ihre Fachlösung, mit z. B. Checklisten oder fortlaufende Listen. So gestalten Sie eine passgenaue E-Akte und die verschiedenen Darstellungsarten ermöglichen die optimale Strukturierung und Übersicht all Ihrer Eingaben, zum Beispiel:

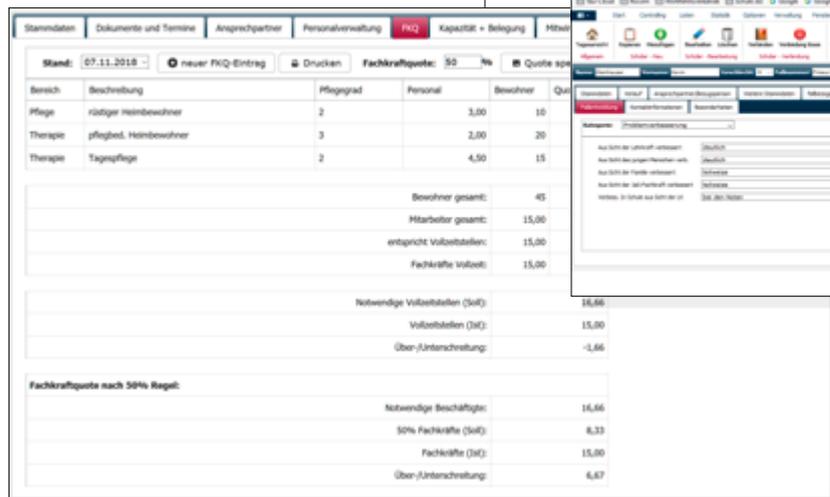
**1**



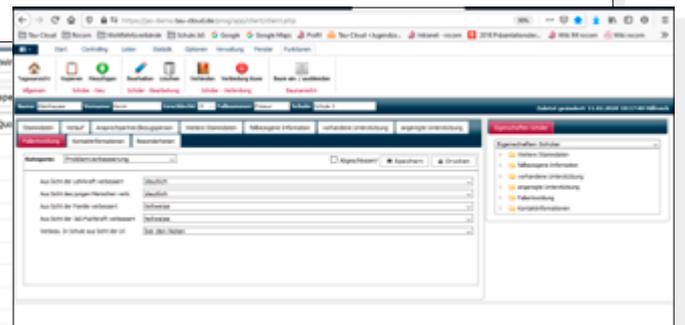
**2**



**3**



**4**



### 1 Register „Anspruchspartner“

Einmal erfassen, von überall darauf zugreifen: Kontaktdaten, z. B. von Hilfesuchenden, Bezugspersonen und AnsprechpartnerInnen in Ämtern – alles zentral gespeichert im Adresspool. Effiziente Spezialfunktionen: zur Schnellerfassung von Kontakten, um Briefe zu schreiben, und zum direkten Mailversand.

### 2 Register „IP-Plan, Teil A“

Spezielle Eingabefelder zur Darstellung von Integrationsleistungen für die Arbeit mit Geflüchteten. Hierbei werden beispielsweise Sprachkompetenz, Schulbildung oder besondere Fertigkeiten abgebildet.

### 3 Register „FKQ“

Eigene Datenmasken zur Eingabe und Berechnung der Fachkraftquote in einer Einrichtung. Speziell umgesetzt für die Arbeit der Heimaufsicht im Hinblick auf die einzelnen Bundesländer.

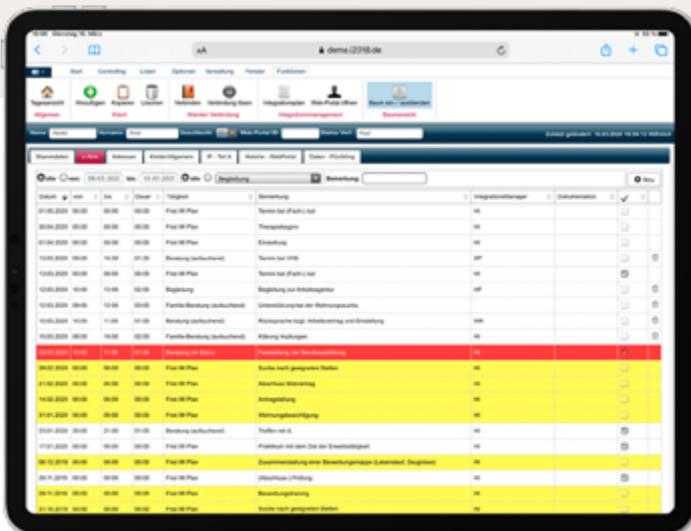
### 4 Register „Fallentwicklung“

Wie sind die Ergebnisse? Welche Anschlussmaßnahmen wurden eingeleitet? Werten Sie Ihre Beratungs- und Arbeitsergebnisse statistisch über verschiedenste Kriterien aus. Praktisch z. B. in der Jugendsozialarbeit an Schulen.

# Die E-Akte: zentrales Instrument für Ihre Dokumentation

## Eine Lösung für alle Ihre Verwaltungsaufgaben

In diesem Register können Sie Ihre fallspezifischen Dokumentationen hinterlegen. Ganz gleich, ob Gesprächsnotizen, Terminvereinbarungen, erbrachte Fachleistungsstunden oder ganze Briefe bzw. E-Mails. Natürlich werden alle Vorgänge automatisch chronologisch sortiert – egal ob Sie diese nacherfasst haben oder nicht. Sie können sich die Anzeige der E-Akte nach Ihren Wünschen gestalten. Tipp: Sortieren Sie nach Datum oder speziellen Themen.



Die elektronische Akte – Schritt zu Ihrem papierlosen Büro.

### Nach Tätigkeiten oder Themen filtern

Nutzen Sie die verschiedensten Möglichkeiten der E-Akte, sich Vorgänge nach bestimmten Begriffen filtern zu lassen. Ähnlich wie in einer Handakte lassen sich die Vorgänge unterschiedlichen Tätigkeiten oder Themen zuordnen. So behalten Sie auch über längere Zeit den Überblick.

### Komfortable Terminplanung

Jeden einzelnen Vorgang können Sie mit Datum und Uhrzeit genau terminieren. So können Sie z.B. Hausbesuche in Zukunft bestens planen. Durch die Möglichkeit, die Termine mit Ihrem Mobilphone zu synchronisieren, haben Sie überall Zugriff darauf. Setzen Sie Termine in die Zukunft, um z.B. Außentermine zu planen. Tau-Cloud errechnet automatisch die Dauer des Termins.

### Prioritäten setzen

Tau-Cloud bietet verschiedene visuelle Möglichkeiten, bestimmte Sachverhalte/Einträge in der E-Akte hervorzuheben. So lassen sich besonders wichtige Informationen, wie z.B. der Hilfeplan, per Mausklick rot hervorheben. Alle Termine in Gelb zeigen Ihnen automatisch an, dass diese bereits überfällig sind.

### Schnell informiert

Wenn Sie die Maus auf einem bestimmten Vorgang positionieren, erhalten Sie per Tool-Tipp die gesamte Dokumentation hierzu angezeigt. Schnell und ohne Klick.



#### Vorteile für die Arbeit im Team

Mehr Details finden Sie auf **Seite 18 und 19**

# Tau-Cloud beschleunigt die Verwaltungsarbeit

## Anwenderfreundliche Funktionsvielfalt – sechs Vorteile

Nutzen Sie die E-Akte, um Notizen, Leistungen etc. und wichtige Details zu Ihren Vorgängen zu speichern. So lassen sich AdressatInnen und deren AnsprechpartnerInnen auswählen und direkt in Dokumentenvorlagen übertragen. Tau-Cloud ist Ihr Werkzeug, um Checklisten mit Zusatzinformationen oder die Abbildung eines Workflows zu managen. Im Bemerkungsfeld können Sie Gesprächsnotizen oder ganze Briefe formulieren.

### Adressdaten: einmal erfassen – vielseitig nutzen

Sie haben die Option, einen Adressaten aus dem zentralen Adressmanager einzutragen. Bei größeren Ämtern ist es möglich, einzelne AnsprechpartnerInnen zu hinterlegen. Diese Daten stehen Ihnen für Briefe oder den E-Mail-Versand automatisch zur Verfügung.

### Tipparbeit sparen durch Textbausteine

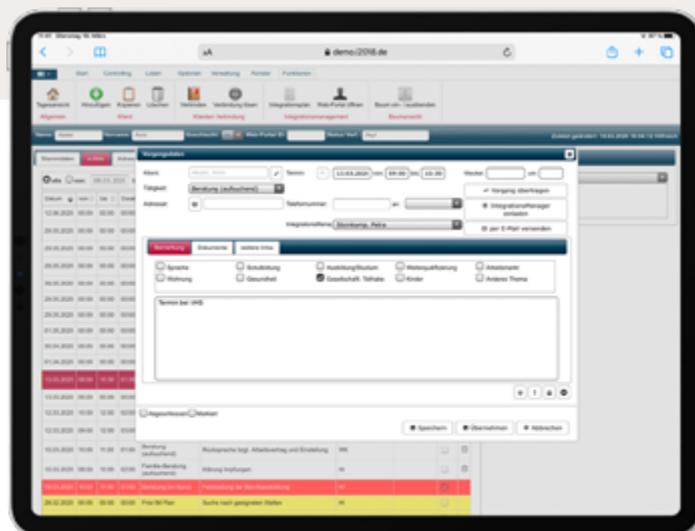
Zu jedem Vorgang in der E-Akte können Sie im Bemerkungsfeld eigene Infos hinterlegen. Ersparen Sie sich mühevoll Schreiben, indem Sie einfach das Buchstabenkürzel eintippen – automatisch wird der dafür hinterlegte Textbaustein eingefügt.

### Aufgaben – einfach abhaken

Organisieren Sie Ihre Tätigkeit in Checklisten. Dadurch können Sie einzelne Arbeitsschritte dokumentieren oder Ergebnisse festhalten. Praktisch: Diese Daten lassen sich statistisch aufbereiten!

### Anhänge finden – weniger suchen

Fügen Sie schnell und einfach Dokumente in der Detailmaske an. So finden Sie gleich Ihre mit MS-Word erstellten Briefe oder z.B. PDF-Bescheinigungen. Auch Fotos oder Tabellenkalkulationen zum einzelnen Vorgang hinterlegen Sie hier.



Nutzen Sie das Bemerkungsfeld in der E-Akte z.B. für wichtige Randnotizen

### Zusammenarbeiten und Organisieren

Top-Features für die interne und externe Kommunikation: Sie können Vorgänge auf andere BeraterInnen übertragen oder zu Terminen einladen. Mit einem Klick ist der Versand per integriertem Mail-Client erledigt.

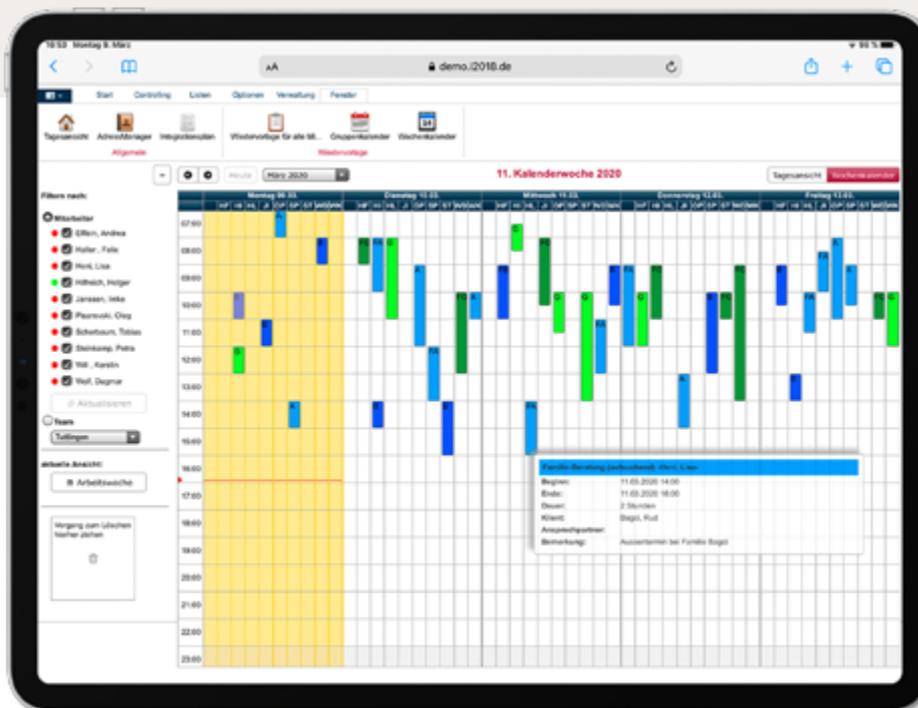
### Dokumente per Mausklick erstellen

Durch Platzhalter werden Dokumente automatisch mit Daten, z.B. AnsprechpartnerIn, Adresse und Textpassagen befüllt. So erstellen Sie blitzschnell individuelle Briefe, Verschwiegenheitserklärungen und Anträge – immer einheitlich! Falsche Angaben und Tippfehler werden vermieden.

# Termine und Aufgaben im Kalender koordinieren

## Projekte bedarfsgerecht planen

Wenn Sie gleichzeitig verschiedene Fälle jonglieren, ist Struktur gefragt. Das gelingt Ihnen mit Tau-Cloud. Sie entscheiden, welche Tätigkeiten Ihnen in Ihrem persönlichen und dem zusätzlichen gemeinsamen Kalender mit Ihren KollegInnen angezeigt werden. So können Sie teamübergreifend an einem Projekt arbeiten, ganz ohne aufwändige Abstimmungsschleifen. Oder Aufgaben an KollegInnen übertragen. Direkt aus dem Kalender können Sie die ausstehende Aufgabe bearbeiten.



### Wochen-, Monats- oder Listenansicht

Entscheiden Sie, welche Termine Sie in welchem Umfang sehen wollen, z.B. zu Planungszwecken oder als Besprechungsgrundlage

### Kalendersynchronisation – alles auf einen Klick

Stress und dann versehentlich dabei plötzlich zwei Termine gleichzeitig auf der Agenda. Dies passiert mit Tau-Cloud nicht mehr. Als „All-in-one-Lösung“ verfügt Tau-Cloud über eine Synchronisationsmöglichkeit mittels WebDAV-Schnittstelle. Auch zu Ihrem Smartphone. Termine nur einmal erstellen – parallel in allen Kalendern finden!

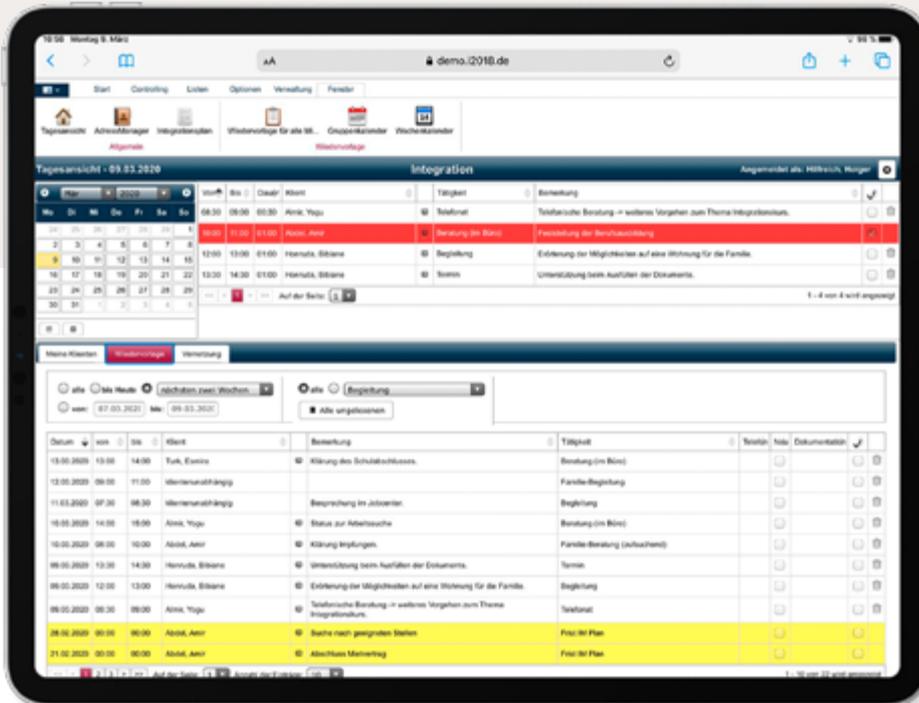
### Gruppen- oder Einzelkalender

Lassen Sie sich nur Ihre oder die Termine Ihrer KollegInnen anzeigen für die Terminplanung bei Beratungsterminen – auch für Rezeptionen/zentralen Empfang

# Die Wiedervorlage

## Zuverlässige Erinnerung an offene Aufgaben

Starten Sie Ihren Arbeitstag am besten direkt mit der Wiedervorlage. So haben Sie alle To-dos sofort präsent. Auf Termine, die überfällig sind, werden Sie durch die Signalfarbe Gelb visuell aufmerksam gemacht.



Ihre Wiedervorlagemaske – mit automatischen Erinnerungen, so dass kein Termin vergessen wird

### Keine Fristen mehr verpassen

Ein Praxisbeispiel: Das ganze Team bekommt einen Hinweis, dass die GEZ-Befreiung in vier Wochen stattfindet. Dazu müssen Sie gar nicht selbst aktiv werden. Es reicht schon, dass Sie den Ablauftermin eintragen. Tau-Cloud erinnert Sie automatisch vier Wochen vorher. Diesen Hinweis bekommen auch alle MitarbeiterInnen im Team angezeigt.

### Bessere Zusammenarbeit im Team

Soziale Arbeit macht keine Ferien. Auch wenn Sie im Urlaub sind, gibt es Termine, die nicht warten können. In diesem Fall kann sich die Vertretung im Gruppenkalender schnell einen Überblick über die anstehenden Termine verschaffen. Ebenso wird die Übergabe von MitarbeiterIn A zu B durch einen Druckbericht unterstützt. Speichern Sie diesen bei Bedarf direkt als PDF ab!

### Abwesenheit und Vertretung

Herbstzeit und Grippewelle im Büro? Wenn MitarbeiterInnen krank werden, kann die Teamleitung durch einen Blick in Tau-Cloud alle wichtigen Termine einsehen, an KollegInnen weitergeben oder Termine absagen. Nichts geht verloren.



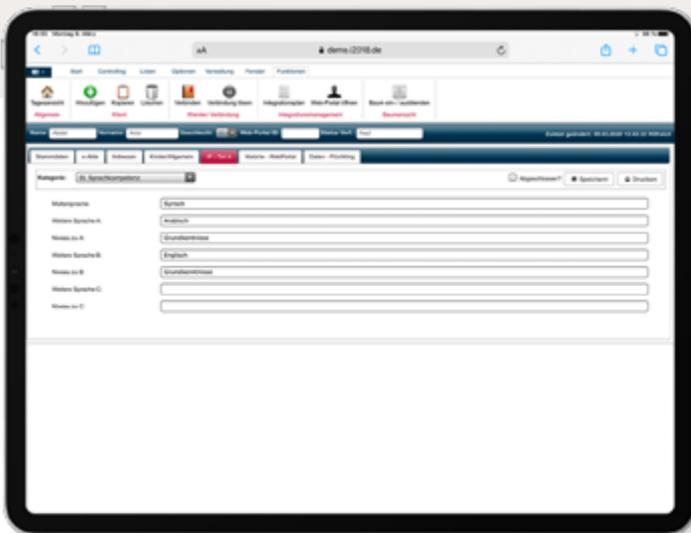
**Tipp**

Besonders wichtige Termine lassen sich z.B. plakativ in Rot hervorheben. Durch das Ampelfarbsystem übersehen Sie sogar bei einer Vielzahl von Aufgaben nichts Zeitkritisches!

# Integrations- und Hilfepläne

## Durch Alternativen die besten Lösungen aufzeigen

Wie bewältigt man Lebenskrisen, fehlende berufliche Perspektiven und Bildungsdefizite? Die Unterstützung von z. B. MigrantInnen ist eine fordernde und verantwortungsvolle Aufgabe, die Sie tagtäglich vor neue Aufgaben stellt. Schließlich wirken Sie an der persönlichen Zukunft Ihrer Schützlinge mit. Glück, Freude und Hoffnung oder Chaos... Ob und wie sich der Start in ein neues Leben organisieren lässt, können Betroffene am besten entscheiden, wenn alle Entschlüsse und Optionen gut durchdacht wurden.



*Detailinfos zu Arbeitsschritten und Zielen. Machen Sie es sich leicht und dokumentieren Sie via Spracheingabe: Tau-Cloud unterstützt die intelligenten Spracherkennung und verschriftlicht Ihre Worte*

## Schnell Information austauschen

Die Kommunikation mit Externen oder Institutionen (z. B. MigrationshelferIn, Angehörige, LehrerIn oder ÄrztIn...) kann viel Zeit und Mühe kosten. Im zentralen Dokumentenmanagement-System von Tau-Cloud verwalten Sie alle Integrations- und Hilfepläne übersichtlich und nach Fall sortiert.

Tau-Cloud bietet dazu weit mehr als nur die Dokumentation und das Terminmanagement innerhalb der E-Akte. Mit dem integrierten Planungstool können Sie Ihre Aufgaben und Termine innerhalb des kompletten Hilfeprozesses abbilden.

- ✔ Dank der Word-Integration mit einem Klick sämtliche Schriftstücke mit vorhandenen Vorlagen erstellen
- ✔ Fristen festlegen und sich automatisch erinnern lassen
- ✔ Vereinbarungen und Fortschritte innerhalb des Planungstools dokumentieren
- ✔ Eigene Kriterien und Schritte definieren
- ✔ Verschiedene Planungsstände anlegen
- ✔ Pläne in eigene Vorlagen ausdrucken und direkt unterschreiben lassen

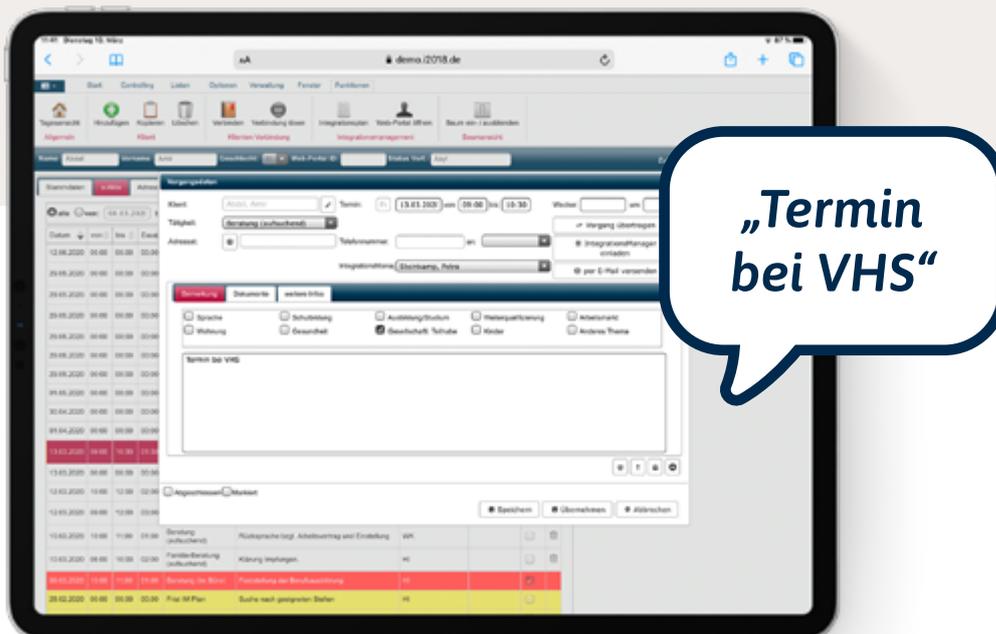


**Termin-Management**  
Mehr Details finden Sie auf **Seite 18**

# Vier überzeugende Tablet-Funktionen für Ihre Tau-Cloud Lösung

## Schneller erledigen, was Sie täglich machen

Die Nutzung Ihrer Fachlösung erledigen Sie „mit dem kleinen Finger“. Denn zahlreiche mobile Bedienungshilfen erleichtern die Arbeit mit Tau-Cloud und tragen dazu bei, dass Sie nahezu barrierefrei arbeiten können.



### Dokumentation via Spracheingabe

**Sie sagen es. Das Tablet schreibt.**

Haben Sie schon auf das kleine Mikrofonsymbol gedrückt, das sich links neben der Tastatur Ihres Tablets befindet? Es startet die Diktierfunktion. Damit können Sie einfach und zeitsparend E-Mails oder Notizen schreiben – ganz ohne zu tippen. Auch einzelne Worte und Textpassagen lassen sich wieder ersetzen.

### Seitenzoom

**Nutzeroberfläche um ein Vielfaches vergrößern**

Geht mit jedem Tablet und Handy: Die Zoomfunktion funktioniert, indem Sie die Bildschirmanzeige mit zwei Fingern auseinander- oder zusammenziehen. So lesen Sie kleine Schrift besser und erleichtern sich die Navigation.

### Fotos und Scans

**Neue Dokumente direkt im DMS speichern**

In der E-Akte über die Tastatur ein Foto oder Video unterwegs im Vor-Ort-Termin aufnehmen und im Fall einfügen. Genauso schnell können Sie Dokumente über die Fotofunktion von unterwegs „einscannen“.

### Elektronische Unterschrift

**Papierlos signieren direkt in Tau-Cloud**

Besprechungsprotokolle und Formulare vom Klienten über den Tablet- oder Handy-Bildschirm unterzeichnen lassen. Dann das unterschriebene Dokumente per Klick aus Tau-Cloud sofort an den Kunden/die Kundin senden.



# Erfolge auswerten, planen und organisieren

## Datenmanagement auf einer neuen Qualitätsstufe

Alle eingegebenen Informationen zum Fall, ob Stammdaten, eingeleitete Maßnahmen oder zu erreichende Ziele, können nach individuell gewählten Kriterien ausgewertet und grafisch aufbereitet werden. Sie profitieren von jederzeit zugriffsbereiten Kennzahlen, die eine fundierte Bewertung ermöglichen. Auch Standardberichte erstellen Sie kinderleicht. Egal ob für Senioren- oder Migrationsberatung, Reports zum Allgemeinen Sozialdienst oder in der Wohnungslosenhilfe.

### Flexibles Auswertungstool für alle relevanten Daten

Erstellen Sie per Mausklick eigene Listen mit Ihren individuellen Kennzahlen. Sie speichern die Berichte nur einmalig – und haben bei jedem Öffnen tagesaktuelle Kennzahlen. Denn die Werte aktualisiert Tau-Cloud ganz automatisch für Sie im Hintergrund – sobald Sie die dazugehörigen Kennzahlen an anderer Stelle im System erfassen oder ändern.

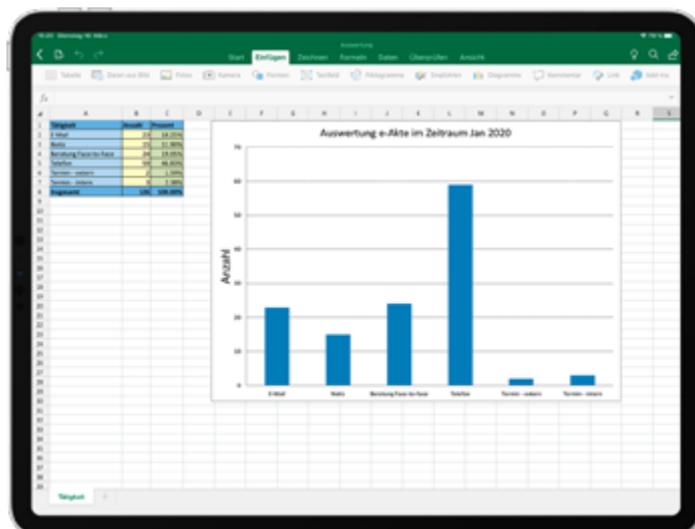
Selbstverständlich ist der Export nach Excel möglich – und umgekehrt. Nutzen Sie die Möglichkeit, neue Statistiken ganz einfach selbst zu hinterlegen, z.B. den Jahresbericht. Spezialfall: Sie benötigen umfangreiche Berichte, deren Daten sich aus verschiedensten Excel-Dateiquellen zusammensetzen? Wir erledigen das: Selbst aufwändigste Abfragen programmiert Ihr Consultant genau nach Ihren Vorgaben.

### Planungsautomatik und Diagramme

Die Zeiten aufwendiger Formelberechnungen mit Excel-Tabellen sind Geschichte. Nicht zu vergessen: Ihre angelegten Analysen können zeitsparend automatisiert werden. Lassen Sie sich Ihre planungsrelevanten Reports von Tau-Cloud im regelmäßigen Turnus automatisch erstellen, z. B. monatlich oder sogar jeden Tag.

Rohe Daten wirken als Diagramm gleich viel anschaulicher. Für alle Grafikfans, die ihre Statistiken zusätzlich auch optisch aufbereiten möchten, bietet Tau-Cloud anschauliche Diagrammdarstellungen an (über Microsoft Excel). Erstellen Sie Kuchen-, Säulen- und andere Diagramm-Arten. Ihr(e) ChefIn wird es Ihnen danken.

*Grafische Darstellung verdeutlicht die Altersverteilung. Sie können sowohl die zugrundeliegende Tabelle als auch das Diagramm Ihren individuellen Vorstellungen manuell anpassen*



# Werden Sie zum Software-Sherlock. Entdecken Sie die Tau-Cloud Zusatznutzen!

Gehen Sie nun auf Spurensuche und verschaffen Sie sich einen detaillierten Überblick über weitere Leistungseigenschaften, Datensicherheit und technische Voraussetzungen. Identifizieren Sie hilfreiche Add-ons. Denn erst die Allianz aus einer Web-Anwendung nach Ihren Wünschen und Ihnen als ExpertIn des Fachgebiets eröffnet Ihnen mehr Möglichkeiten für die Erfüllung Ihres Hilfeauftrags. Eines ist eindeutig nachweisbar: Bei Tau-Cloud sind Profis am Werk. Unser Fingerabdruck: 25 Jahre IT-Expertise.

---

*Für viele Kinder und Jugendliche ist die Welt nicht so bunt,  
wie sie sein sollte. Damit Betroffene dem Leben  
wieder mit einem Lächeln entgegenblicken, muss die  
Software den Unterstützenden eine wirkliche  
Entlastung schaffen.*

---

**Sozialwesen und IT trennen Welten?  
Könnte man meinen. Bei rocom ist das anders.  
Wir entwickeln Cloud-Software für und mit Menschen.**



# Tau-Cloud – Software und Service als Gesamtpaket

## Softwareentwicklung und Consulting ist unser Steckenpferd

Mit Tau-Cloud haben Sie ein flexibel kombinierbares Baukasten-Set: modern, mit neuester Technik. Und bereits fix und fertig entwickelt. Daher können wir eine Vielzahl von Fachlösungen mobil anbieten. So let's play the game! Wir haben schon für Sie fertig programmiert. Sie wünschen eine Funktions-Erweiterung? Immer und immer wieder gerne.



### Projektmanagement

Die Einführung von Tau-Cloud bei Ihnen begreifen wir als gemeinsames Projekt. Für Sie als PartnerIn stellen wir auf Wunsch eine spezielle Tau-Cloud Version nach Ihren Anforderungen zur Verfügung. Persönliche Begleitung inklusive. Bereits vor der Auftragserteilung besprechen wir Ihren konkreten Bedarf. Während der Produkteinführung steht Ihnen Ihr(e) ProjektmanagerIn zur Seite. Sie benötigen neue Add-ons? Rechnen Sie mit uns: Auch danach sind wir Ansprechpartner für Weiterentwicklungen und Ihr Berater.



### Consulting

Konfiguration von Funktionalitäten? Sie haben die Wahl. Angefangen bei der Rechteverwaltung über das Hinterlegen von Kundenvorlagen und das Anfertigen eigener Abfragen bis hin zur Gestaltung von Datenmasken. Unsere Consultants schneiden für Sie eine zukunftsfähige Gesamtlösung und perfektionieren diese nach Ihren Vorgaben. Am Ende haben Sie mehr Zeit für Ihre eigentliche Arbeit – den Menschen.



### Hotline-Support plus Schulungen

Die rocom-KundenbetreuerInnen erreichen Sie über die Hotline täglich, von Montag bis Freitag – auch per Mail. Unser erprobtes Ticketsystem gewährleistet eine schnelle Problemlösung Ihrer Anfrage: Im First-Level-Support werden Anwenderfragen schnell geklärt. Sollte es schwieriger werden, steht Ihnen der Second-Level-Support mit ausgewiesenen SpezialistInnen zur Seite. Technische Fragen? Lösen unsere Systemtechniker. Profitieren Sie dazu von individuellen Inhouse-Schulungen sowie den jährlichen rocom-Anwendertagen.



### Wiki und FAQ

Hier finden Sie selbst schnell und einfach die Lösung zu Ihrer Frage. Thematisch sortiert und mit Screenshots bebildert, liegen für Sie im Web Antworten, systematische Anleitungen und Screenshots zur Produktoberfläche und deren Funktionalitäten bereit. Untergliedert in FAQ Technik – und FAQ für AnwenderInnen. Dazu exklusiv im Wiki: News und Handbücher für alle Einsatzbereiche von Tau-Cloud.



rocom blickt auf über 10 Jahre Cloud-Erfahrung zurück. Dabei ist die Arbeit mit in Not geratenen BürgerInnen aller Altersklassen eine herausfordernde Aufgabe. Denn die Situationen der Hilfesuchenden sind sehr unterschiedlich: Inklusion, Integration und Gesundheit – nur eine Handvoll Schlagworte.

**Unser oberstes Gebot ist, dass Sie als KundIn mit Ihrer Verwaltungslösung zufrieden sind. Übergreifend, in jedem Bereich!**

---

*„Alle unsere wichtigen Informationen erfassen und verarbeiten wir mit der Cloud-Fachlösung für die Schulsozialarbeit an den beruflichen Schulen des Landkreises Konstanz schnell und leicht. Besonders wichtig ist für mich, dass alle 24 Jugendberufshelfer von allen unseren Stellen im Landkreis Konstanz auf die jeweils benötigten, immer aktuellen Datenbestände zugreifen können.“*

**Bernd Burow Schulsozialarbeiter VABO Berufsschulzentrum Radolfzell, Landratsamt Konstanz/Amt für Schulen und Bildung**

---

---

*„Mit der Zusammenarbeit mit unserem rocom-Consultant Frau Riedl sind wir sehr zufrieden. Mit ihr konnten wir innerhalb kurzer Zeit immer wieder neue Funktionen in unsere bestehende Tau-Cloud Lösung integrieren, umgesetzt nach unseren Wünschen und Bedürfnissen. Frau Riedl kennt uns als Kunden mit unseren individuellen Anforderungen und Strukturen genau und kann so perfekt auf unsere Bedarfe eingehen. Die Qualität der Dokumentation unserer Arbeit ist mit der Software enorm gestiegen. Außerdem haben wir mit Tau-Cloud eine zeitsparende mobile Lösung für die aufsuchende Sozialarbeit an die Hand bekommen! Ich bin begeisterter Kunde, und das seit 5 Jahren!“*

**Bernd Langhorst, Projektleitung „Klarkommen!“ AWO Kreisverband Köln e.V.**

---



# Tau-Cloud bedeutet Datensicherheit

## Auszug der Features zur Datensicherheit

Wir von rocom haben zwar keine Superhelden als Beschützer Ihrer Daten in petto. Doch mit den folgenden Software-Funktionen sind Ihre Daten bestens geschützt.

**Mit Tau-Cloud arbeiten Sie garantiert EU-DSGVO-konform.**

### Consulting und Setup

Ihr(e) ProjektbetreuerIn richtet Ihr System sicher für Sie ein, dazu gehört z. B. das Einspielen Ihrer Daten in die Datenbank. Wer darf was bearbeiten? Auch die Rechte- und Zugriffsverwaltung erledigen wir. Natürlich versteht sich, dass Ihre Daten von uns nicht an Dritte weitergegeben werden.

### Kontrolle ist sicherer

Änderungsprotokoll aller NutzerInnen für Programmbereiche – und in jeder E-Akte. Plus Zugangskontrolle: Anmeldung ausschließlich mit Benutzernamen und persönlichem Sicherheits-Passwort

### rocom-Datenschutz-Standards

Auftragsdatenverarbeitungsvereinbarung ist State of the Art – vollständige Datenlöschung nach Auftragsabschluss – AnwenderInnenbetreuung und Fernwartung mit DSGVO-konformen Systemen (FastViewer™, TeamViewer™), um nur einige zu nennen.

### Zugriffsverwaltung, Ressourcen-Freigabe

- » Freigaben für Abteilungen, Freigaben für bestimmte Fälle
- » Sensible Daten nur für autorisierte MitarbeiterInnen. Unterscheidung zwischen ansehen, ändern und löschen
- » Wird fachbereichsübergreifend gearbeitet, z. B. bei Komplexträgern, können pro Bereich Freigaberegeln erstellt werden. So werden alle Bereichsdaten richtig abgelegt und nur von Beteiligten eingesehen
- » Fehlerhafte Benutzeraktionen können ausgeschlossen werden, z. B. dass ein(e) NutzerIn ohne Berechtigung Daten löscht

# Serverhosting & Management der Technik

## Wir kümmern uns um tägliche Backups und die Jahresupdates

Für den Betrieb von Tau-Cloud bauen wir auf hochsichere Server. Die Datenhaltung erfolgt in einem deutschen Rechenzentrum nach DSGVO-Richtlinien, welches unter Berücksichtigung sämtlicher Sicherheitskriterien und strengster Zutrittskontrollen geschützt ist. Durch Notstromaggregate und zusätzliche Batteriekapazitäten ist eine unterbrechungsfreie Stromversorgung jederzeit gesichert.

**Damit erfüllen die Server eine Verfügbarkeit von über 99,9%.**



„Durch das SSL-Zertifikat ist Datenmissbrauch nahezu ausgeschlossen. Wir legen zudem Augenmerk auf die Sicherheit und Qualität unserer Serviceportale, wie den FAQ-Bereich und das Wiki: Die 256-Bit-SSL-Verschlüsselung baut die Seiteninhalte sicher und sekundenschnell für Sie auf. Natürlich stehen wir bei umfassenden Fragen täglich persönlich zur Verfügung.“

**Jan-Philip Frank, Projektmanagement & Hotline bei der rocom**

### ✓ Hochverfügbarkeit

Ein ausfallsicherer 24/7-Betrieb ist zudem durch unsere Partnerschaft mit mehreren deutschen Rechenzentren garantiert. Wir arbeiten selbstverständlich nach höchsten EU-Richtlinien.

### ✓ Datenschutz und Sicherheit

Egal ob Tag oder Nacht, Sie sind bei uns save gegen Cyberangriffe – Firewall sei Dank. Durch eine DSGVO-konforme Datenhaltung arbeiten Sie 100% rechtssicher. Auch die rocom-DSGVO-Expertin ist täglich für Sie erreichbar. Fragen Sie uns gerne nach DSGVO-Kundenschulungen!

### ✓ Daten gelöscht?

Wir helfen. Hier kommt unser Datenarchiv ins Spiel. Tägliche Backups und Versions-Sicherungen sind bei uns Standard.

### ✓ Kosten sparen

Weiteres Cloud-Highlight: Bei Ihnen ist kein EDV-Beauftragter nötig. Sie sparen sich den Betreuungsaufwand! Das erledigt unser eingespieltes Team an hauseigenen TechnikerInnen im Hintergrund.

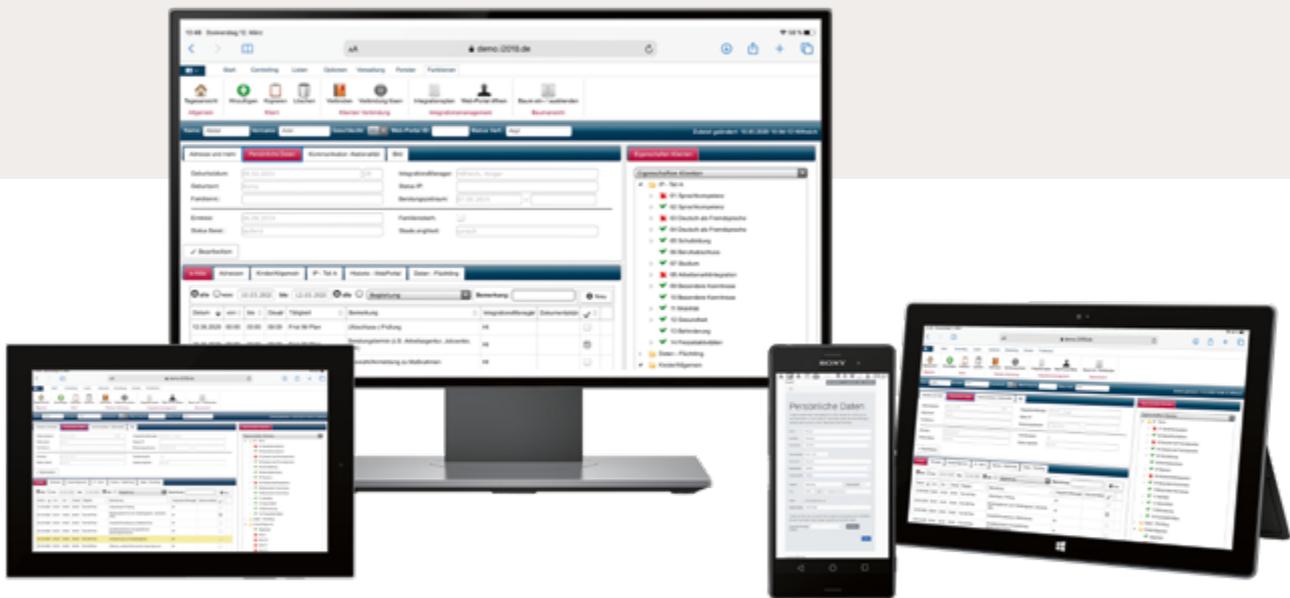
### ✓ Verschlüsselte Datenübertragung

Sie arbeiten via SSL-Verbindung. Erkennbar am „s“ bei https, das für „Secure“ steht. Dies garantiert, dass Ihre Daten gesichert und verschlüsselt in die Cloud übertragen werden.

# Systemvoraussetzungen Tau-Cloud

## Tau Cloud läuft sofort, ganz ohne Installation – über Ihren Browser

Tau-Cloud ist von seiner Architektur für kleine Kommunen, mittlere Einrichtungen wie auch große Komplexträger konzipiert. Unsere IT-Standards formen die Grundlage, um es mit jedem internetfähigen Endgerät auch unterwegs zu nutzen. Das kann ein PC, ein Laptop aber auch ein Tablet oder ein Handy sein. Egal welcher Hersteller und welches Betriebssystem.



### Empfohlene Displaygröße und Auflösung für mobile Geräte:

- » Größe mindestens 10 Zoll
- » Auflösung mindestens 1920x1200 Pixel

### Empfohlene Displaygröße und Auflösung für stationäre Monitore und Laptopmonitore:

- » Größe mindestens 14 Zoll
- » Auflösung mindestens 1280x1024 Pixel

### Bitte beachten Sie:

Die Bedienung von Tau-Cloud mittels Smartphone ist zwar möglich, wird aber aufgrund der geringen Displaygröße von uns nicht empfohlen.

### Ihr Gerät muss über einen der folgenden Browser verfügen:

- » Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox oder Apple Safari
- » Bei diesen Browsern wird immer die aktuelle Version oder die direkte Vorgängerversion unterstützt. Bei älteren Versionen können wir leider keine Gewährleistung geben und raten deshalb, die neueste Version des jeweiligen Browsers zu verwenden. Dies auch aufgrund der Sicherheitsupdates.
- » Es ist wichtig, dass Sie bei der Nutzung der Webanwendung eine stabile Internetverbindung haben.



## Funktionsübersicht – Grundfunktionen

### Fallmanagement – Stammdaten

- » Übersichtliche Erfassung und Darstellung der wichtigsten Stammdatenfelder in der Registerstruktur
- » Vielfältige Suche nach Personen-/Fall-Stammdaten
- » Zusammenfassung mehrerer KlientInnen zu Familienverbänden mit Familienoberhaupt
- » Komplette und trotzdem übersichtliche „elektronische Akte“ zum Fall (siehe unten Dokumentation)
- » AnwenderInnen sehen genau die Register und Felder, die sie für ihre Arbeit brauchen – alle anderen Informationen sind ausgeblendet
- » KlientInnen markieren – wechseln Sie per Mausclick zwischen den Klienten, die Sie gerade bearbeiten
- » Zuordnung von Adressen zum Fall, z. B. Kostenträger, ÄrztInnen, aus dem Adress-Manager – einmal erfassen, beliebig oft zuordnen
- » Abweichende Briefanschriften können erfasst werden
- » Beim Geburtsdatum wird automatisch das Alter angezeigt
- » Weitere Stammdaten wie Herkunftsland, Wohnsituation, Lebensform, Einkommen etc. stehen je nach Fachbereich zur Verfügung
- » Auswahllisten bei „Combolistenfelder“ können vom Kunden selbst angelegt werden

### Leistungsdokumentation (E-Akte)

- » Jede Dokumentation kann mit einem „Thema“ (z. B. Arbeit, Privates, Gesundheit) verbunden werden und dann gefiltert dargestellt werden (Übersichtlichkeit)
- » Personalisierte Musterbriefe, Sachberichte oder Hilfepläne durch Nutzung von Vorlagen automatisch erstellbar
- » Textbausteine mit Platzhaltern ermöglichen personalisierte Mails oder Dokumentationen auf Mausclick
- » Sprach- oder Handschrifteingabe der Dokumentation bei Tablet-Nutzung

### Statistik und Auswertungen

- » Flexibles Auswertungstool („Look-and-Feel“-Oberfläche) für alle relevanten Daten
- » Speicherung individueller Auswertungen zur schnelleren Ausführung (z. B. für Quartalsberichte)
- » Direkte grafische Aufbereitung der Statistiken als Diagramm
- » Export der Ergebnislisten nach Excel

### Datensicherheit und Rechteverwaltung

- » Umfangreiches Zugriffssystem mit frei definierbaren Zugriffsgruppen auf Fenster/ Register und Menüebene
- » Unterstützung von „Teams“ durch die Vergabe von Zugriffsrechten an bestimmte Mitarbeiter, die auf ausgewählte Klienten zuzugreifen können
- » Protokollierung von Zugriffsdaten, z. B. bei Dokumentation

### Eigene Register/Felder erstellen

- » Spezielle Daten für Kostenträger auswerten: neue Registerkarten anlegen und per Mausclick eigene Felder erstellen
- » Schnelle Datenerfassung, Auswahl per Mausclick
- » Wiedervorlagen setzen – mit Erinnerungsfunktion für bestimmte Ereignisse

### Terminplanung

- » Mitarbeiter- und Gruppenkalender zur Terminplanung
- » Kalender vom Team oder von Mitarbeitern anzeigen oder ausblenden
- » Wiedervorlage für Mitarbeiter und Teams
- » Kalendersynchronisation mit WebDAV-Schnittstelle
- » Fristen aus der E-Akte direkt im Kalender anzeigen
- » Verschiedene Anzeigemöglichkeiten von Kalendern und Zeiträumen (Tages-, Wochen-, Monatsansicht)
- » Termine direkt im Kalender eintragen, diese werden automatisch in den Fall übernommen

### Dokumentenmanagement

- » Wordvorlagen mit eigenen Briefköpfen hinterlegen und mit Platzhaltern füllen
- » Dokumente automatisch mit Daten ergänzen lassen
- » Automatisches Speichern von Dokumenten im Fall
- » Unterlagen lokal zwischenspeichern, bearbeiten und später wieder ins DMS laden



Veronika Dietrich  
Vertrieb

Wir beraten Sie gerne persönlich:

**Telefon 08036 67482-0**

Oder schreiben Sie uns eine E-Mail an:

**info@rocom.de**



### Zentrale Riedering

rocom GmbH  
Eichenstr. 8a, 83083 Riedering  
Tel.: +49 8036 67482-0  
info@rocom.de  
www.rocom.de