

- Tau-Work-Together -

Handbuch für Ratsuchende



* Der griechische Buchstabe „T“ (sprich „Tau“) steht für Perfektion.

Idee und Copyright:

rocom GmbH

Eichenstraße 8a, 83083 Riedering

Zentrale: 08036 674820 – Hotline: 08036 67482-82- Fax: 8036 67482-10

www.rocom.de - info@rocom.de

Inhalt

1. Anmeldung	2
2. Registrierung	3
3. Beratung erstellen	4
4. Rückmeldung	5
5. Einstellungen im Profil.....	7

Hinweis:

Die im Handbuch verwendeten Bezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen und Hersteller unterliegen im Allgemeinen dem marken- bzw. patentrechtlichen Schutz.

1. Anmeldung

Wenn Sie schon registriert sind, können Sie sich mit Ihren Benutzerdaten direkt



Anmelden

Email-Adresse

Anmelden

[Registrieren](#)

[Passwort vergessen?](#)

[AGBs. Software as a Service](#)

anmelden.

Hinweis:

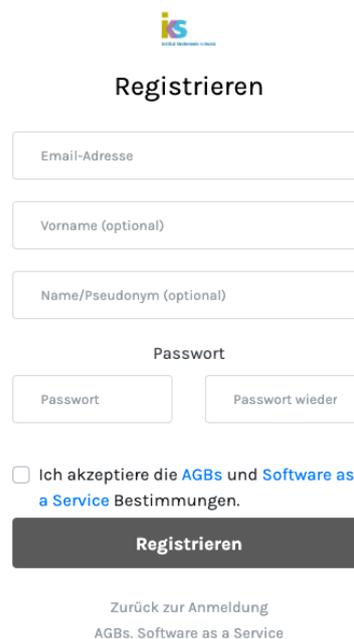
Mithilfe der „**Passwort vergessen?**“ Funktion können Sie Ihr Passwort zurücksetzen.

2. Registrierung

Die Registrierung ist anonym. Sie können aber auch nach Ihrem Ermessen den richtigen Namen oder ein Pseudonym für die Registrierung verwenden. Für die Registrierung benötigen

Sie eine E-Mail-Adresse. Diese ist für das Beratungsteam jedoch nicht ersichtlich.

Wenn Sie einen Vornamen und Namen eingeben, werden diese auch beim Beratungsteam angezeigt.



The registration form is titled 'Registrieren' and features the 'is' logo at the top. It includes the following fields and elements:

- Email-Adresse**: A text input field.
- Vorname (optional)**: A text input field.
- Name/Pseudonym (optional)**: A text input field.
- Passwort**: A section containing two input fields: 'Passwort' and 'Passwort wieder'.
- Ich akzeptiere die [AGBs](#) und [Software as a Service](#) Bestimmungen.**
- Registrieren**: A dark grey button.
- [Zurück zur Anmeldung](#)
- [AGBs. Software as a Service](#)

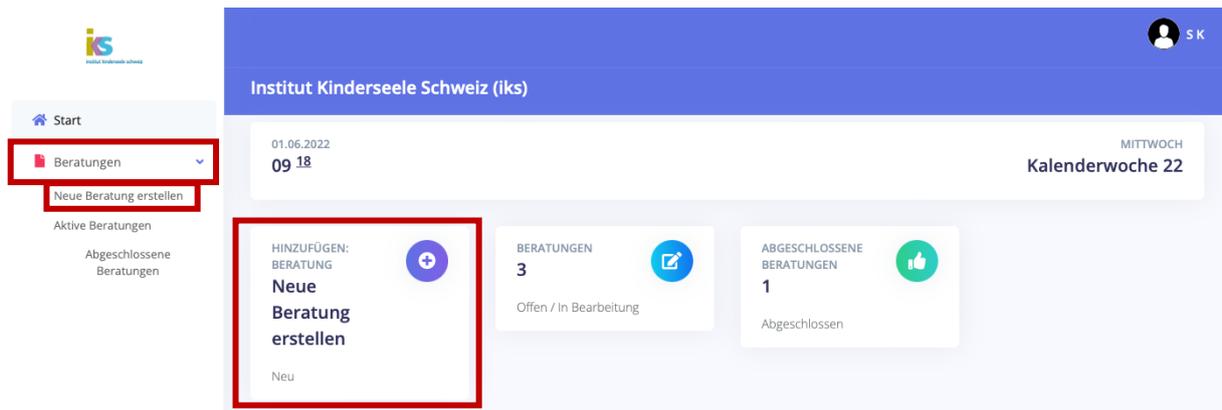
Geben Sie zuletzt ein Passwort für die Registrierung ein, wiederholen Sie es und klicken Sie auf **„Registrieren“**.

Nach erfolgreicher Registrierung erhalten Sie eine E-Mail. Diese müssen Sie mit einem Aktivierungs-Link bestätigen. Klicken Sie dafür auf **„E-Mail bestätigen“**. Falls sich in Ihrem Posteingang keine E-Mail befindet, raten wir Ihnen den Spam-Ordner zu überprüfen.

Nach der Bestätigung werden Sie direkt auf die Webanwendung weitergeleitet.

3. Beratung erstellen

Eine neue Beratung legen Sie entweder über die Schaltebene „**Neue Beratung erstellen**“ an oder indem Sie auf den Menüpunkt „**Beratung**“ klicken und dann auf die Schaltfläche/Menüpunkt „**Neue Beratung erstellen**“ klicken.



Wählen Sie im neuen Fenster im Feld „**Thema**“ das Thema der Anfrage aus. Hier sind die Auswahlmöglichkeiten vorgegeben.

Nachdem Sie das Thema ausgewählt haben, erscheint das nächste Feld „**Subthema**“. Es erscheint das vorgängig ausgewählte Thema. Klicken Sie dieses an. Bei beiden Feldern wird nun der gleiche Text angezeigt.

Anschliessend werden die weiteren Felder angezeigt. Geben Sie für den Betreff eine passende Bezeichnung an (Pflichtfeld). In dem Textfeld „**Beschreibung**“ formulieren Sie Ihr Anliegen/Problem und senden die Anfrage über die „**Absenden**“ Schaltfläche ab.

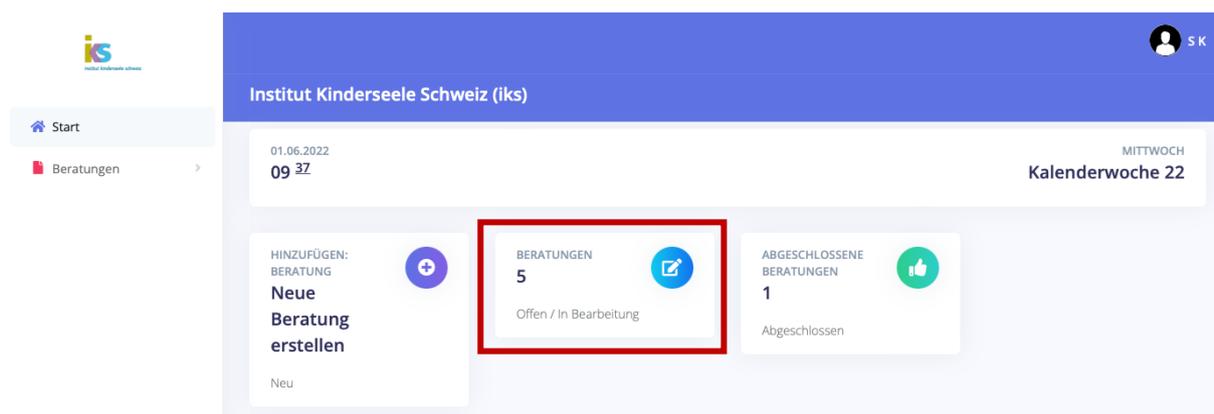
Thema	<input type="text" value="Elternsein mit psychischer Erkrankung"/>
Subthema	<input type="text" value="Elternsein mit psychischer Erkrankung"/>
Betreff	<input type="text"/>
Beschreibung	<input type="text" value="Schreibe hier deine Beschreibung..."/>

4. Rückmeldung

Nachdem Sie die Anfrage abgeschickt haben, erhalten Sie diese Nachricht:



Wenn eine Antwort auf Ihre Anfrage vorliegt, werden Sie per Mail benachrichtigt. Um die Antwort lesen zu können, melden Sie sich wieder mit Ihrem Profil an (Siehe Seite 2).



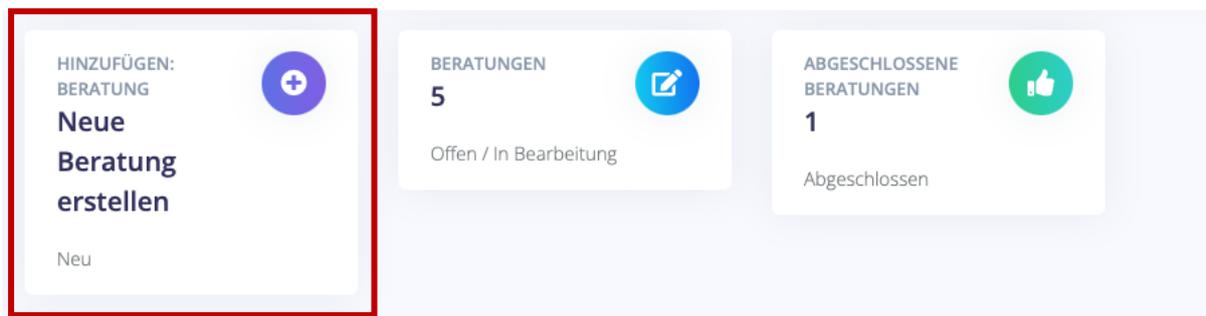
In der Übersicht können Sie mit Klick auf die Schaltfläche „**Beratungen**“ Ihre Antwort lesen.

Ist die Beratung abgeschlossen finden Sie sie den Chatverlauf weiterhin in der Schaltfläche „**Abgeschlossene Beratungen**“.

Hinweis:

Wenn die Anfrage abgeschlossen wurde, können Sie keine Nachrichten mehr im Chat der Anfrage verfassen. Dafür müssten Sie eine neue Anfrage erstellen.

Wenn Sie eine neue Frage haben, bitte wieder eine „**Neue Beratung erstellen**“ anklicken:



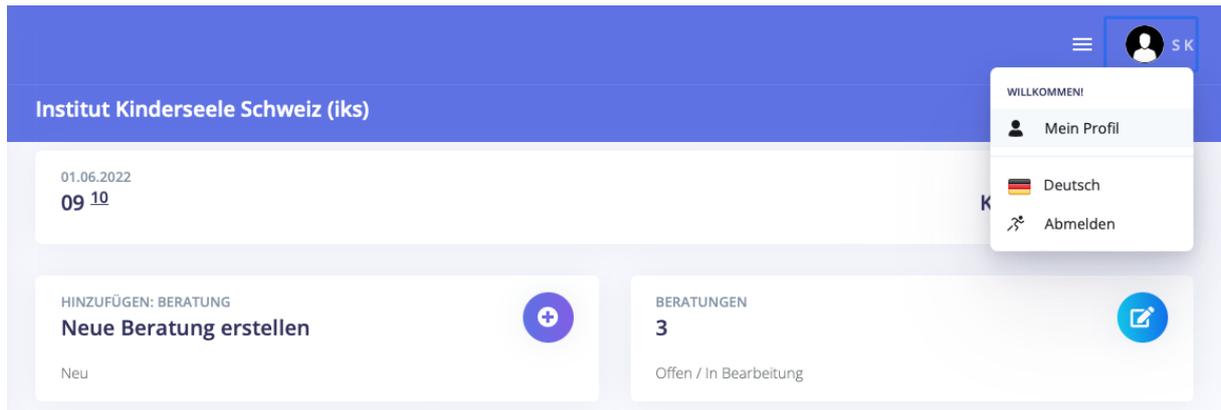
The image shows a dashboard with three cards. The first card, titled 'HINZUFÜGEN: BERATUNG', has a blue plus icon and the text 'Neue Beratung erstellen' with 'Neu' below it. The second card, titled 'BERATUNGEN', shows the number '5' and 'Offen / In Bearbeitung' with a blue edit icon. The third card, titled 'ABGESCHLOSSENE BERATUNGEN', shows the number '1' and 'Abgeschlossen' with a green thumbs-up icon. The first card is highlighted with a red border.

Card Title	Icon	Count	Status
HINZUFÜGEN: BERATUNG	Blue Plus	5	Offen / In Bearbeitung
BERATUNGEN	Blue Edit	1	Abgeschlossen
ABGESCHLOSSENE BERATUNGEN	Green Thumbs Up	-	-

5. Einstellungen im Profil

In Ihrem persönlichen Profil können Sie Ihren Namen sowie Ihr Profilbild und weitere persönliche Einstellungen tätigen.

Gehen Sie dafür oben rechts auf das Profelfeld und wählen Sie in dem Menü „**Mein Profil**“ aus.



Hier können Sie nach Bedarf Ihre Angaben ändern bzw. vervollständigen.

Über die Schaltfläche „**E-Mail-Benachrichtigungen verwalten**“ können Sie einstellen, ob Sie bei einer Nachricht per E-Mail benachrichtigt werden sollen.

Folgende Einstellungsvariante sind möglich:

1. Bei jeder Nachricht: Bei jeder Nachricht, die Sie erhalten, bekommen Sie eine Benachrichtigung.
2. Täglich pro Aktenchat: Sie bekommen ein Mal pro Tag eine Benachrichtigung, wenn Sie eine Nachricht erhalten haben.
3. Keine E-Mail-Benachrichtigung: Es werden keine Benachrichtigung geschickt.

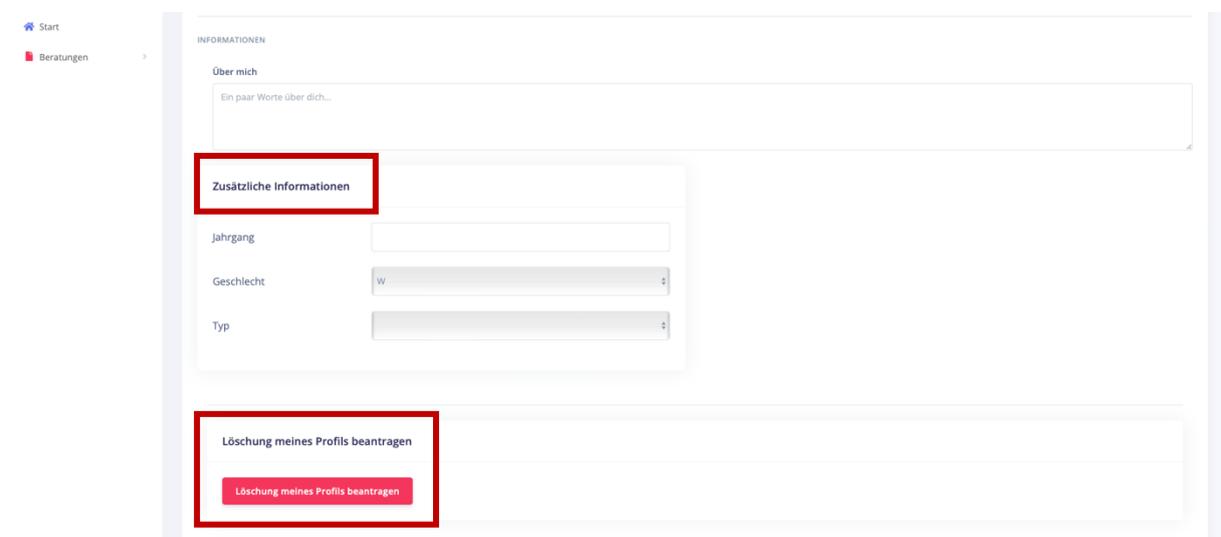
E-Mail Benachrichtigungen verwalten x

Aktenchat

- Bei jeder Nachricht
- Täglich pro Aktenchat
- Keine E-Mail-Benachrichtigung

Schließen

Zuunterst bei den Einstellungen können Sie jederzeit Ihr Profil löschen. Dabei werden alle Anfragen und Antworten komplett aus dem System gelöscht.



The screenshot shows a user profile settings page. On the left, there is a sidebar with 'Start' and 'Beratungen'. The main content area is titled 'INFORMATIONEN'. It contains a text box for 'Über mich' with the placeholder 'Ein paar Worte über dich...'. Below this is a section titled 'Zusätzliche Informationen' which contains three fields: 'Jahrgang' (text input), 'Geschlecht' (dropdown menu with 'W' selected), and 'Typ' (dropdown menu). At the bottom of the page, there is a section titled 'Löschung meines Profils beantragen' which contains a red button labeled 'Löschung meines Profils beantragen'.

Wir bitten Sie sehr, die „**Zusätzlichen Informationen**“ auch auszufüllen. Herzlichen Dank!