

HomeOffice: Welche Arbeit ist möglich?

Sowohl über Geschäftsnotebooks als auch über einen privaten PC oder Notebook kann durch den EDV-Service Zugriff auf eine Benutzeroberfläche gegeben werden, in der die gewohnten Anwendungen zur Verfügung stehen.

Sämtliche Anwendungen laufen dann nicht auf dem Notebook/PC des Anwenders im Homeoffice, sondern auf Servern im Rechenzentrum (**Terminalserver**).

Zur Nutzung installiert der Anwender selbst eine für den Zugriff notwendige Datei, und kann sich dann mit den bekannten Anmeldedaten für Windows anmelden. Die Datei sowie die Anleitung zur Installation und Anmeldung versenden wir per Mail an alle uns gemeldeten User. **Wichtig:** Erst wenn Sie nach Installation der Datei Kontakt zu unseren Administratoren aufgenommen haben, können wir Ihre Arbeitsumgebung vollständig mit Ihnen zusammen einrichten.

Folgende Funktionen stehen auf dem Terminalserver für alle angemeldeten BenutzerInnen zur Verfügung:

1. **Mandanten- und Terminverwaltung:** Einloggen wie gewohnt
2. Zugriff auf die **Mitgliederverwaltung:** Einloggen wie gewohnt
3. **Zugriff auf Emails:** Starten wie gewohnt, Anmeldung erfolgt automatisch
4. Zugriff auf **MAP:** Starten wie gewohnt, Anmeldung erfolgt automatisch. Die automatische Zeiterfassung funktioniert.
5. Zugriff auf die **Laufwerke/Freigaben** der eigenen Geschäftsstelle („Laufwerk P:“): Der direkte Zugriff auf die Laufwerke/Freigaben der Geschäftsstelle kann erfolgen, Benutzer der Geschäftsstelle und Homeoffice-Benutzer sehen denselben Bestand.
6. **Scannen von Dokumenten / Zugriff auf gescannte Dokumente:** Zugriff auf Dokumente, die in der Geschäftsstelle gescannt werden, ist möglich (so könnte z.B. die Geschäftsstelle die Scanvorgänge für Kollegen/innen im HomeOffice tätigen, die dann die Dokumente zuordnen). Über bereits zugeordnete Dokumente werden automatische Posteingangshinweise angezeigt.
7. **Scannen von Dokumenten** ist möglich (Scanner am Notebook angeschlossen, Zuordnung in der Mandantenverwaltung möglich).
8. **Drucker in der Geschäftsstelle ansteuerbar:** Homeoffice-Benutzer könnten z.B. auf dem großen Kopierer/Multifunktionsgerät (meistens Kyocera TaskAlfa) der eigenen oder einer anderen Geschäftsstelle Ausdrücke erstellen.
9. **eFax** aus der Mandantenverwaltung ist für Dokumentenversand nutzbar.
10. **EPost** ist nutzbar, muss aber noch durch IT konfiguriert werden.