



Orientierungsleitfaden

Ribbon, IWA & Co. - wo ist was im Programm?
Eine Einführung in die Grundzüge des
Bildschirmaufbaus in Ihrem butler.

INHALT

1.	Software für Menschen	3
2.	Willkommen in Ihrem neuen Programm!.....	6
3.	Der Eingangsbildschirm im Überblick.....	7
4.	Im Zentrum: Die Werkstatt, Ihre zentrale Arbeitsfläche	8
4.1	Wie ist die Werkstatt aufgebaut?	9
4.2	Wichtig: „Mein Büro“	9
5.	Ganz oben: Der Ribbon	10
5.1	Wie ist der Ribbon aufgebaut?	11
6.	Im Überblick: Die Navigation	13
6.1	Wie ist die Navigationsleiste aufgebaut?	14
6.2	Die Navigationsgruppen	15
6.3	Das lokale Sieben.....	15
6.4	Nach Sieben kommt Suchen	16
7.	Ihre „Rechte Hand“: Der IWA-Bereich.....	17
7.1	Wie ist der IWA-Bereich aufgebaut?	17
8.	Zusammenfassung	20
9.	Dokument-Änderungen:	21

Hinweis:

Aufgrund der besseren Lesbarkeit

- wird in diesem Text nur die männliche Schreibweise verwendet. Diese schließt automatisch die weibliche Form mit ein. Wir bitten alle Leserinnen und Leser um Verständnis.
- wird der vollständige Produktname „butler 21 Services“ in den Fließtexten nicht aufgeführt. Wir sprechen stattdessen schlicht und einfach von „butler“ – *Ihrem* butler.

1. Software für Menschen

Helfen ist seit Urzeiten eine der menschlichen Leistungen überhaupt. Ein Tätig-Sein, das es als Hilfe von Mensch zu Mensch in Familie, Dorf, Gemeinde usw. gab. Sie war unmittelbar, diffus, intuitiv und meist spontan. Seit dem 20. und ganz gewiss im 21. Jahrhundert wurde Hilfe zunehmend institutionalisiert. Diese Hilfe ist vermittelt, spezifisch, geregelt und geplant. **Der Adressat der Hilfe ist dabei gleichgeblieben: Es ist wie vor tausenden von Jahren ein Mensch, ein ganzer Mensch, eine Person.**

Die menschliche Dienstleistung „Helfen“ hat sich zu einer hochgradig arbeitsteiligen, professionellen Arbeit entwickelt. Dem müssen wir auch und gerade mit unserer Software – soziale Dienstleistungen unserer Zeit sind ohne IT unmöglich – Rechnung tragen. Und zwar so, dass alle Beteiligten des Hilfesgeschehens möglichst optimal respektiert werden. Das ist bleibend Auftrag und Ziel von prosozial. **Wir entwickeln Software für den Sozialbereich so, dass der Mensch dabei immer noch Mensch bleibt.**

Mit unseren Programmen stellen wir uns der Aufgabe einer möglichst wirklichkeitsgetreuen Abbildung und wirksamen Unterstützung personenbezogener Dienstleistung. Damit verbundene Prozesse geschehen letztlich immer durch, mit und für Menschen. Nutzer unserer Software setzen dabei ihr Programm im Rahmen ihrer Berufsausübung ein. Ihre personenbezogenen Dienstleistungen wie die Arbeit mit Klienten, Betreuten, Angehörigen sowie mit Kostenträgern, Behörden, Gerichten, Ministerien, Banken, usw. wollen möglichst effektiv und effizient organisiert sein.

All die oben genannten Adressaten Ihrer Arbeit sind unterschiedlich und komplex. Jeder Mensch findet sich sehr früh in seinem Leben schon in **verschiedenen Rollen** wieder. Nehmen wir ein Beispiel: Ein und derselbe Mensch kann Tochter, Angehörige einer unter Betreuung stehenden Mutter, Schwester, Stiefschwester, Mitglied der Froschgruppe im Kindergarten, Torfrau im Hockey, Enkelkind, Mitglied einer Bedarfsgemeinschaft, Mitglied eines Familiensystems, das sozialpädagogische Familienhilfe empfängt, usw. gleichzeitig sein.

Da fängt es nicht nur für Sie als professioneller Dienstleister, sondern auch für uns mit dem Anspruch „Software für Menschen“ an, schon ein bisschen diffiziler zu werden. In der Alltagskommunikation nennen wir die Menschen immer beim Namen, bei ein und demselben Namen. Zum Beispiel: Eine Kollegin aus der Betreuungsbehörde eines Nachbarlandkreises ruft im Betreuungsverein an und

fragt: „Das Amtsgericht hat uns um Betreuerauswahl und –vorschlag in einem neuen Fall ersucht und wir fragen an, ob Sie ggfs. noch eine Betreuung annehmen würden?“ „Aha, um wen geht es denn?“ könnte Sie die Kollegin in der örtlichen Betreuungsbehörde fragen und stellt damit sofort auf die anstehende rechtsförmige Beziehung als Betreuer einer Person ab. Es geht also nicht allgemein um die Person X als solches, sondern um konkret den Fall als ihr potentiell neuer Betreuer. Eine Kollegin Sozialarbeiterin und ausgebildete Case Managerin im Psychosozialen Dienst des Gesundheitsamtes der gleichen Kreisverwaltung wiederum hat schon aus Gründen ihres beruflichen Auftrags eine andere Sicht auf die gleiche Person. Eventuell ist die in Rede stehende Person auch Mitglied im Sozialdienst Katholischer Frauen ehrenamtlich tätig gewesen und nun selbst durch eine Demenzerkrankung in die Situation Betreuung geraten. **Die Beziehungen ein und desselben Menschen zu Behörden, Vereinen und sozialen Dienstleistern können sehr vielfältig sein.**

Die Unterschiede müssen dabei nicht riesig sein, aber sie sind fein. Deshalb ist in der butler zugrundeliegenden Datenstruktur **die unterste logische Ebene** oder das basale Element, um das sich alle anderen Inhalte und Leistungen ranken, **die Person**. Das ist nicht banal und überhaupt nicht üblich. Viele der anderen Softwareprogramme am Markt stellen auf den **Fall**, also die Rechtsbeziehung, als unterste Ebene ab. Frau X wie auch das o.g. Mädchen wären demnach in jeder Angelegenheit oder Beziehung immer wieder neu anzulegen. Und natürlich müssten bei Tod, Umzug, Änderung der Bankverbindung oder des Nachnamens alle Änderungen in allen Systemen einzeln von Hand vorgenommen werden. Das ist u.a. die Ursache, warum heute mehr denn je unsere Welt so voll ist von manchmal schier unbegreiflichen Sturheiten von Systemen: „Meine Mutter ist seit 5 Jahren tot. Das haben wir Ihnen schon mehrfach per Totenschein nachgewiesen. Warum bekommen wir dennoch Post von Ihrem ... amt?“ Moderne, professionelle Dienstleistungen für Bürger sehen anders aus.

Deshalb ist in unseren Programmen butler und comp.ASS jede natürliche Person in der Regel nur einmal vorhanden. Entsteht nun eine Rechtsbeziehung wie z.B. eine Betreuung, wird genau nur diese der Person zugeordnet und neu eingetragen. Dies führt nicht zu einem Nebeneinander diverser Fallakten, sondern **im Zentrum steht immer nur die eine Person**. Dieses Grundmodell war schon immer Basis unserer Programme. Geändert hat sich allerdings die Qualität und Tiefenschärfe, mit der unsere Software Sie in die Lage versetzt, Ihre Betreuten, Klienten, Kunden und Ihre Dienstleistungen für sie so originalgetreu und parallel zur Wirklichkeit abzubilden wie möglich. Unsere neue Programmgeneration trägt der Individualität und Mehrdimensionalität des Menschen als Hilfeempfänger in besonderem Maße Rechnung.

Möglicherweise werden Sie sich fragen, warum dies zu beachten denn so wichtig ist, wenn andere Systeme ohne solche Unterschiede auskommen. Vielleicht mag sich seine große Bedeutung auf den ersten Blick nicht zeigen. Ähnlich wie beim Sicherheitsgurt oder Airbag im Auto scheint sein Nutzen zu schlummern. Allerdings wird dies anders, wenn Sie einmal wissen müssen, wie viele Menschen eigentlich durch Sie betreut werden oder wurden. Schon bei so einfachen aber wichtigen Fragen versagen die Datenbestände in den anderen Programmen. Kritisch wird es auch bei prüfenden Fragen, z.B. danach, ob Sie Ihren Dienst sorgfältig organisiert haben. Wenn sich durch Trennung oder Zusammenlegung von Abteilungen, Ämtern, Trägern oder Betreuungsbüros systematische Umstrukturierungen der Datenbestände ergeben, sind Sie vollends aufgeschmissen.

Menschen, deren Daten in butler eingegeben wurden, befinden sich durch die Zeit hindurch betrachtet möglicherweise in mehreren Beziehungen wie Betreuungen oder Nachlassverwaltungen usw. wieder, egal auf welcher Seite des Schreibtisches (Behörde, Gericht, Verein, Betreuer) sie sich befinden. Diese **Dienstleistungsbeziehungen müssen sachlogisch korrekt und diskret voneinander getrennt abgebildet werden können**. Dabei können Informationen – immer entsprechend bestehendem Recht und dem Wunsch der jeweiligen Organisation – differenziert in den einzelnen Kundenbeziehungen aufgenommen, aber auch unter den Kollegen gemeinsam geteilt werden.

Menschen und deren Daten bleiben in butler Menschen und werden im Leistungsgeschehen zu einem Fall, der eine Akte hat. Darin wird genau dokumentiert, wer, wann auf Basis welcher Informationen welche Entscheidungen getroffen und Maßnahmen ausgelöst hat. Ein Datenauszug nach dem Bundesdatenschutzgesetz ist daher genauso möglich wie diverse Statistiken und Überprüfungen und Übersichten über das Leistungsgeschehen für die Betreuten und deren Abrechnung. Es entstehen keine verzerrten Daten und daraus erwachsend möglicherweise uninformierte Entscheidungen im Betreuungsprozess. Betreuerinnen und Betreuer, seien es ehrenamtliche oder Selbständige, in Bürogemeinschaft, Verein oder Behörde **werden modern, differenziert und flexibel unterstützt. Und der Mensch bleibt Mensch – auch wenn es Akten gibt, geben muss.**

2. Willkommen in Ihrem neuen Programm!

„AUS KLEINEM
ANFANG
ENTSPRINGEN
ALLE DINGE.“
(CICERO)

Sie arbeiten zum ersten Mal mit dem neuen butler? Dann gratulieren wir Ihnen zu diesem ersten Schritt in eine moderne, zukunftsorientierte und intelligente IT-Welt.

Dieser Leitfaden soll Ihnen den Einstieg in diese neue Welt erleichtern. Auf den folgenden Seiten lernen Sie den Aufbau und die verschiedenen Funktionsbereiche Ihres Programmbildschirms kennen. Wir stellen Ihnen Ihr neues Programm in seinen

Grundzügen und Grundbegriffen vor, so dass Sie sich möglichst schnell und sicher darin zurechtfinden können.

Was ist butler?

butler ist vieles und kann vieles für Sie sein, z.B.:

- Ein wirklich effizientes und durchdachtes Werkzeug, das Ihnen bei der Organisation und Erledigung ihrer täglichen Aufgaben gute Dienste leisten wird.
- Die Basis, auf deren Grundlage Sie ihre Zusammenarbeit mit anderen Akteuren synergetisch gestalten können.
- Das zentrale System, von dem aus Sie die verschiedenen Anforderungen Ihres Arbeitsalltags bedienen können.
- Ein Weg, die zunehmende Komplexität der Berufswelt zu managen.

Damit das so ist, müssen auch Sie etwas tun: Vielleicht die ein oder andere alte Gewohnheit aufgeben und sich auf das Abenteuer „neue Welt“ einlassen. Entdecken Sie die Möglichkeiten des Programms und machen Sie es sich zunutze! Es lohnt sich.

3. Der Eingangsbildschirm im Überblick

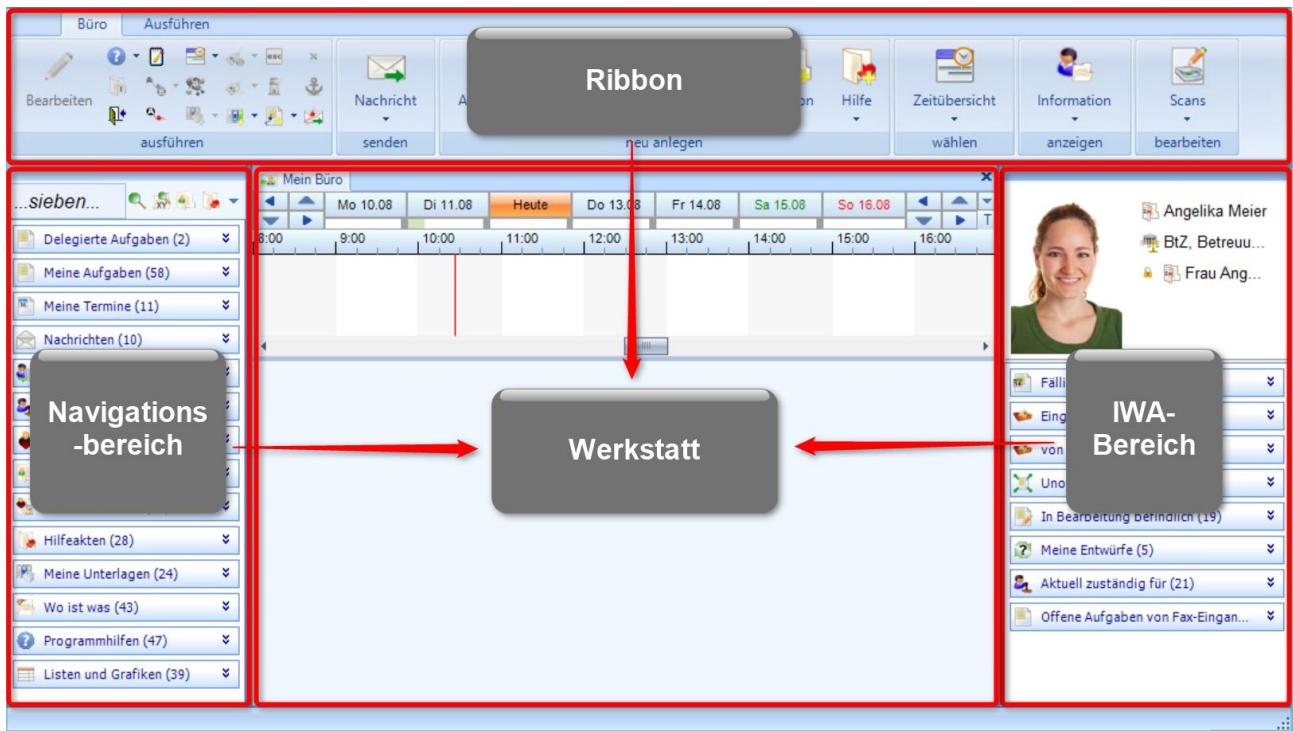


Bild 1: So ist Ihr Eingangsbildschirm aufgebaut.

Der Bildschirm Ihres Programms gliedert sich im Wesentlichen in vier Bereiche:

- den **Ribbon**
- die **Werkstatt**
- den **Navigationsbereich**
- den **IWA-Bereich**.

Im Zentrum des Bildschirms und im Mittelpunkt des Geschehens befindet sich die sogenannte Werkstatt. Sie ist Ihre zentrale Arbeitsfläche und wird auf den nächsten Seiten ausführlich erläutert. Grundsätzlich gilt: **Alle anderen Bereiche beziehen sich immer auf die jeweils geöffnete Werkstatt.**

Im Folgenden stellen wir Ihnen die Bereiche im Einzelnen vor.

4. Im Zentrum: Die Werkstatt, Ihre zentrale Arbeitsfläche

Was ist die butler-Werkstatt und wo finde ich sie?

In der Mitte Ihres Bildschirms, im Zentrum des Geschehens befindet sich der sogenannte Werkstattbereich. Hier öffnet sich jeweils das, **was Sie gerade bearbeiten** wollen: Ein Termin, eine Aufgabe, ein Schriftstück, eine Personenakte etc. Bildlich gesprochen: Wenn Sie sich in ihrem tatsächlichen Büro eine Akte holen, vor sich auf den Schreibtisch legen und aufklappen, dann befindet sie sich in Ihrer Werkstatt.

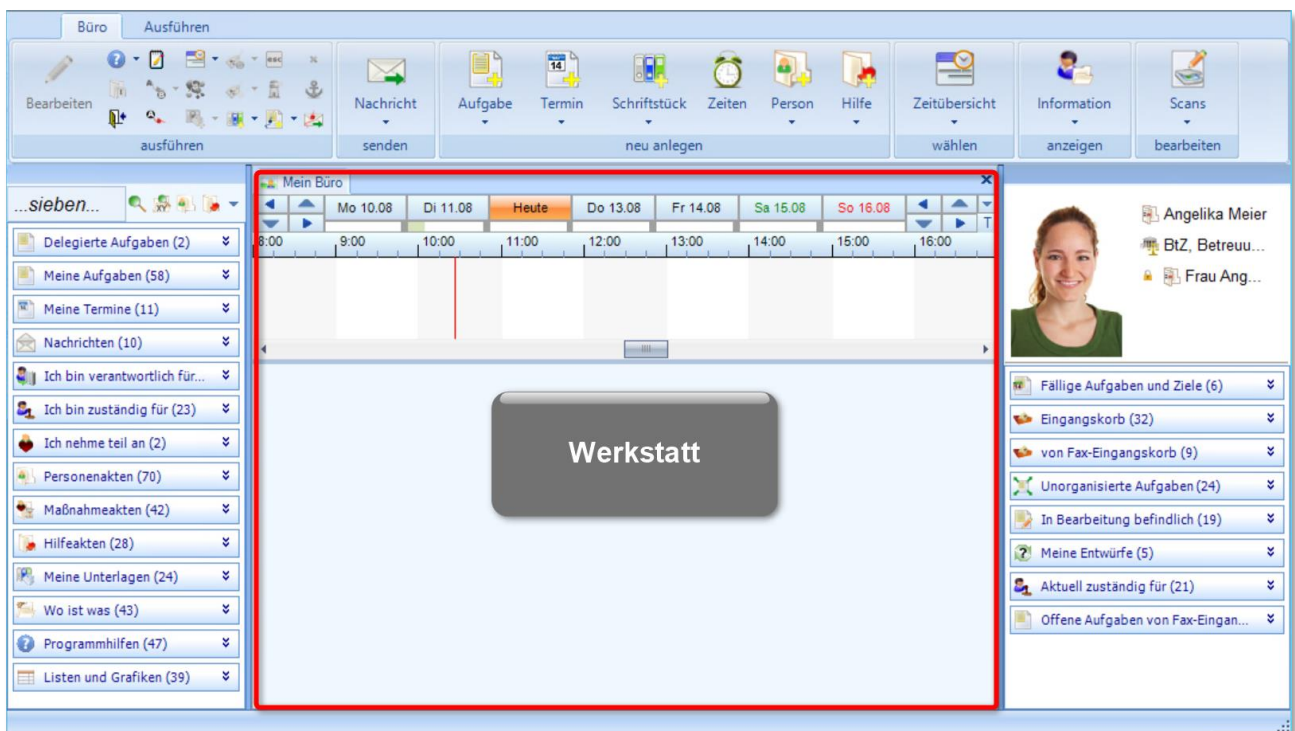


Bild 2: Im Fokus Ihrer Aufmerksamkeit: Die Werkstatt

4.1 Wie ist die Werkstatt aufgebaut?

Im Werkstattbereich können bis zu 15 Werkstätten gleichzeitig, also mehrere Vorgänge nebeneinander geöffnet sein. Welche Akten, Schriftstücke, Einträge etc. Sie geöffnet haben, sehen Sie an den Tabs (Registerkarten) über der Werkstatt.

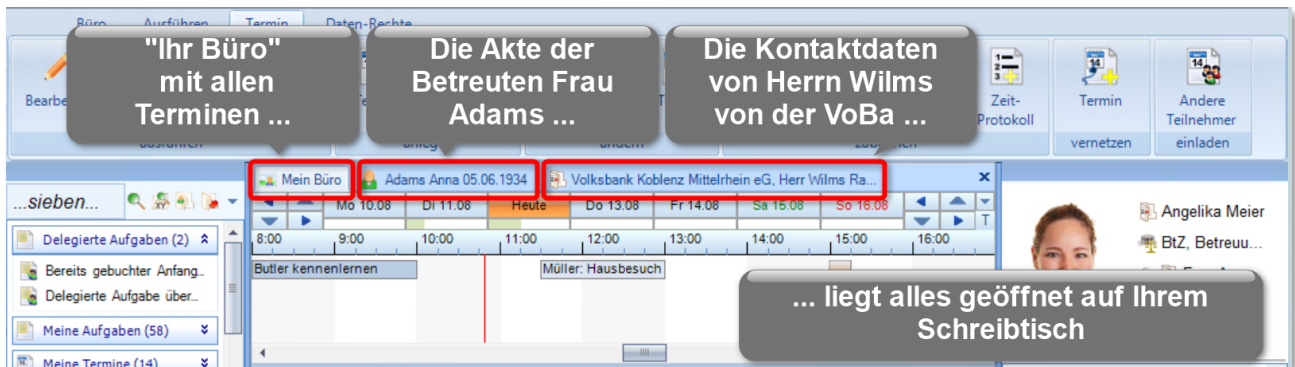
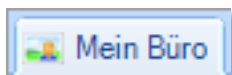


Bild 3: Mehrere offene Werkstätten = mehrere Werkstatt-Tabs

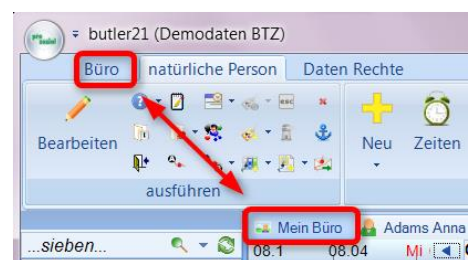
Zwischen den verschiedenen Vorgängen können Sie einfach hin- und herwechseln, indem Sie die Tabs anklicken. Es können also mehrere Vorgänge ohne Zwischenspeichern bearbeitet werden; das ist beim Nachschlagen von Informationen sehr angenehm.

4.2 Wichtig: „Mein Büro“



Nach dem Programmstart von butler ist zunächst die Werkstatt „Mein Büro“ geöffnet. „Mein Büro“ ist Ihr Dreh- und Angelpunkt im neuen butler. Hier finden Sie die Zentrale Ihrer täglichen Arbeitsorganisation. Von hier haben Sie Ihre Termine, Ihre E-Mails, Ihre Aufgaben u.v.m. im Griff. Im Prinzip entspricht dieser Bereich Ihrem persönlichen virtuellen Schreibtisch. Während Sie andere Werkstätten beliebig **öffnen und wieder schließen** können, bleibt „Mein Büro“ immer geöffnet. Am schnellsten schließen Sie übrigens andere Werkstätten, indem Sie mit dem Mauszeiger auf das Tab (= die Registerkarte) gehen und auf die mittlere Maustaste bzw. das Mausehrad klicken.

Tipp: Sollten Sie einmal so viele Werkstätten geöffnet haben, dass Sie „Mein Büro“ nicht sofort links oben in der Tab-Zeile finden, führt der schnellste Weg dorthin über den Ribbon-Tab „Büro“. Mit einem Klick auf „Büro“ holen Sie sich „Mein Büro“ automatisch wieder in den Vordergrund.



5. Ganz oben: Der Ribbon

Was ist der Ribbon und wo finde ich ihn?

Ribbon (engl.: *Band*, *Streifen*) ist die Bezeichnung für die Leiste, die quer über den gesamten oberen Bildschirmrand verläuft. Man kann auch von „Menüband“ oder „**Multifunktionsleiste**“ sprechen. Darauf befinden sich verschiedene (Befehls-)Schaltflächen. Diese Schaltflächen sind Optionen für das, was Sie möglicherweise gerade tun wollen. Zum Beispiel eine Akte holen, einen Termin neu anlegen eine E-Mail versenden etc. Über den Ribbon führen Sie also Aktionen aus.

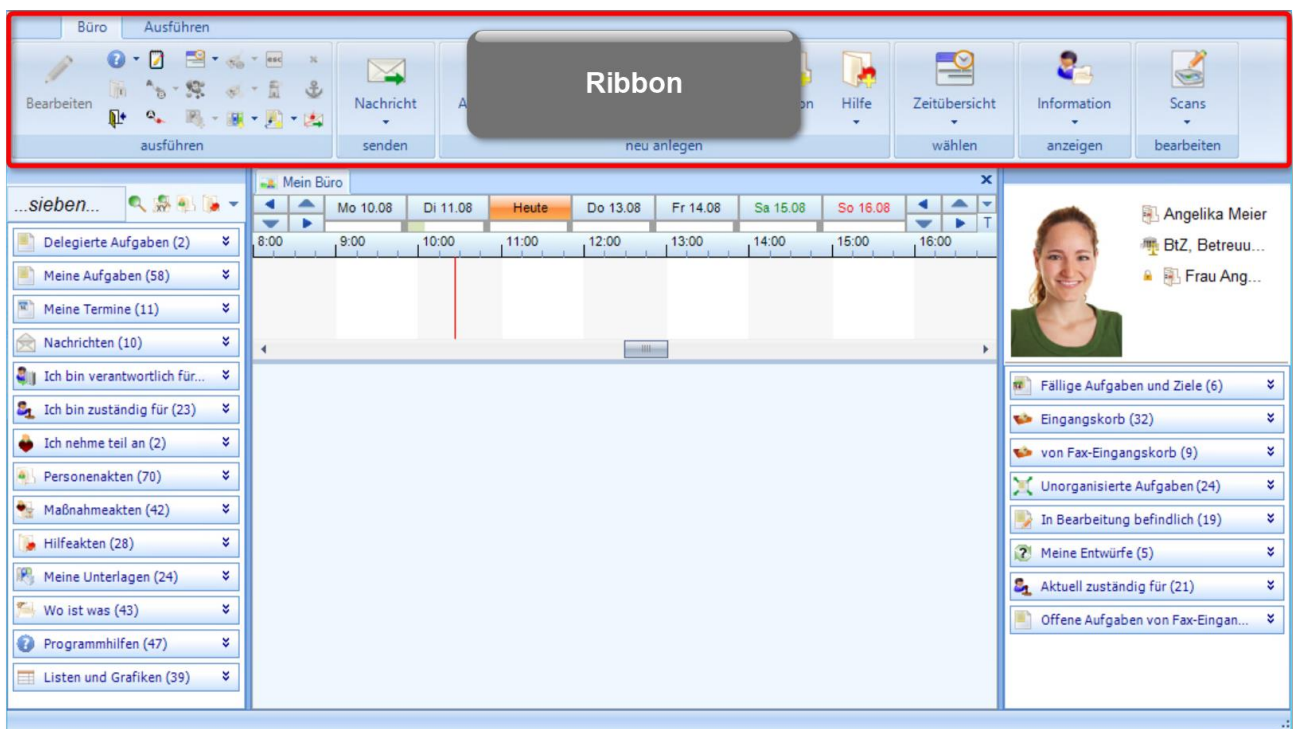


Bild 4: Der Ribbon befindet sich am oberen Rand des Bildschirms

5.1 Wie ist der Ribbon aufgebaut?

Ganz oben befinden sich die **Ribbontabs**, vergleichbar mit dem (Kartei-)reiter einer **Registerkarte**.

Der erste Ribbontab ist Ihr „**Büro**“. Wenn Sie butler starten, befinden Sie sich hier. Ihr „Büro“ bleibt immer an erster Stelle stehen und ist jederzeit aufrufbar.

Je nachdem, was Sie gerade tun, öffnen sich weitere Ribbontabs. Schreiben Sie z.B. einen Brief, klappt Ihr butler automatisch die Ribbons „Schreibbüro“ und „Erweiterte Textfunktion“ auf.

Zwischen den einzelnen Ribbons können Sie einfach per Mausklick hin und her wechseln.

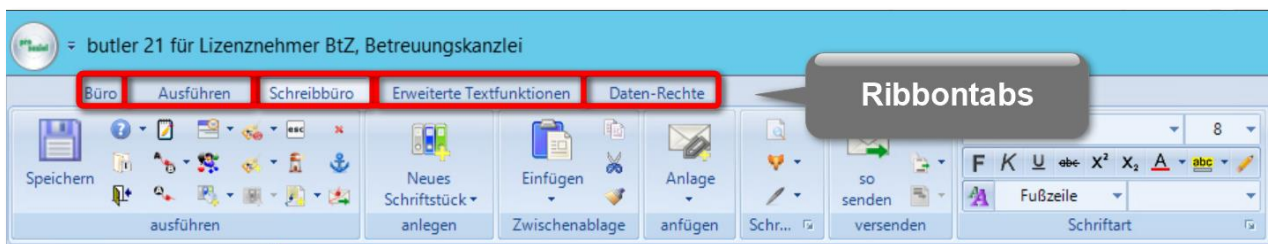


Bild 5: Verschiedene Ribbontabs

Auf jedem Ribbon finden Sie eine Reihe verschiedener **Schaltflächen**. Einige der Schaltflächen sind zu **Ribbongruppen** zusammengefasst. So finden Sie z.B. in der Ribbongruppe „neu anlegen“ u.a. die Schaltfläche „Aufgabe neu anlegen“, aber auch „Termin neu anlegen“, „Schriftstück neu anlegen“, etc.



Bild 6: Ribbongruppe „neu anlegen“ mit mehreren Schaltflächen

Die Darstellung der Schaltflächen passt sich automatisch der Bildschirm- bzw. Fenstergröße an. Ebenso wird der Ribbon je nach Kontext und Ihren Berechtigungen unterschiedlich aussehen.

Grundsätzlich gibt es einfache Schaltflächen, die nur für eine Aktivität stehen, wie z.B. „Nachricht senden“, und es gibt **Schaltflächen mit Pfeil**, die mehrere Optionen zur Auswahl bereithalten. Beispielsweise können Sie unter „Termin neu anlegen“ auswählen, ob es sich dabei um einen Abrechnungstermin, einen Gruppentermin oder eine Notiz handeln soll. Bei einem Klick auf die obere Hälfte der Schaltfläche („Termin“) wird automatisch die erste der Optionen ausgeführt.

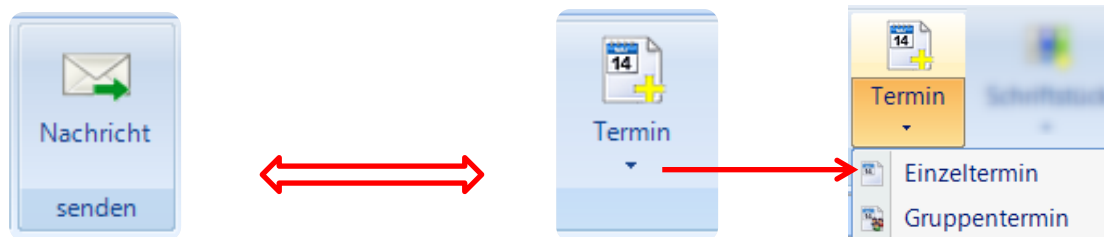
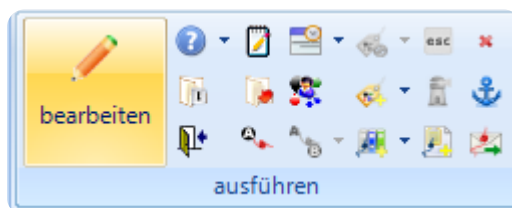
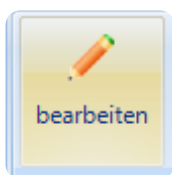


Bild 7: Einfache Schaltflächen und Schaltflächen mit Pfeil



Ganz links finden Sie in der Regel die **Ribbongruppe „ausführen“** mit vielen kleinen, aber sehr nützlichen Symbolen. Mit Ihnen können Sie den einen oder anderen Weg durchs Programm verkürzen.

An dieser Stelle seien zunächst nur einige dieser Symbole bzw. Icons erläutert:



Über die Schaltfläche **„bearbeiten“** wechseln Sie vom Ansichts- in den Bearbeitungsmodus. Wenn Sie zum Beispiel einen Termin bearbeiten möchten, klicken Sie auf diese Schaltfläche und können anschließend Änderungen am Termin vornehmen. Sobald Sie dies tun, wechselt die Schaltfläche ihr Gesicht: Sie können dort jetzt ihre Änderungen **speichern**.



Über das Fragezeichen finden Sie **Hilfe zur Programmbedienung**. Das Hilfeangebot ist dabei immer kontextbezogen, d.h. über den Aufklappfeil erhalten Sie konkrete Hilfevorschläge für den Bereich, in dem Sie sich gerade befinden.



„esc“ steht für „escape“ bzw. „**Abbrechen**“: Mit einem Klick auf diese Schaltfläche machen Sie Ihre letzte Bearbeitung des Feldes rückgängig. Mit einem zweiten Klick stellen Sie den Zustand vor dem letzten Speichern wieder her.



Über das **rote X** können Sie aktuell in der Werkstatt aufgerufene Termine, Nachrichten etc. **löschen**.

6. Im Überblick: Die Navigation

Wozu ist die butler-Navigation da, und wo finde ich Sie?

Zu jedem Vorgang bzw. Eintrag, den Sie in Ihrer Werkstatt öffnen, gibt es einen entsprechenden Kontext. Diesen Kontext finden Sie am linken Bildschirmrand in der sogenannten Navigation. Hier finden Sie also die **Informationen, die zur jeweiligen Werkstatt gehören**.

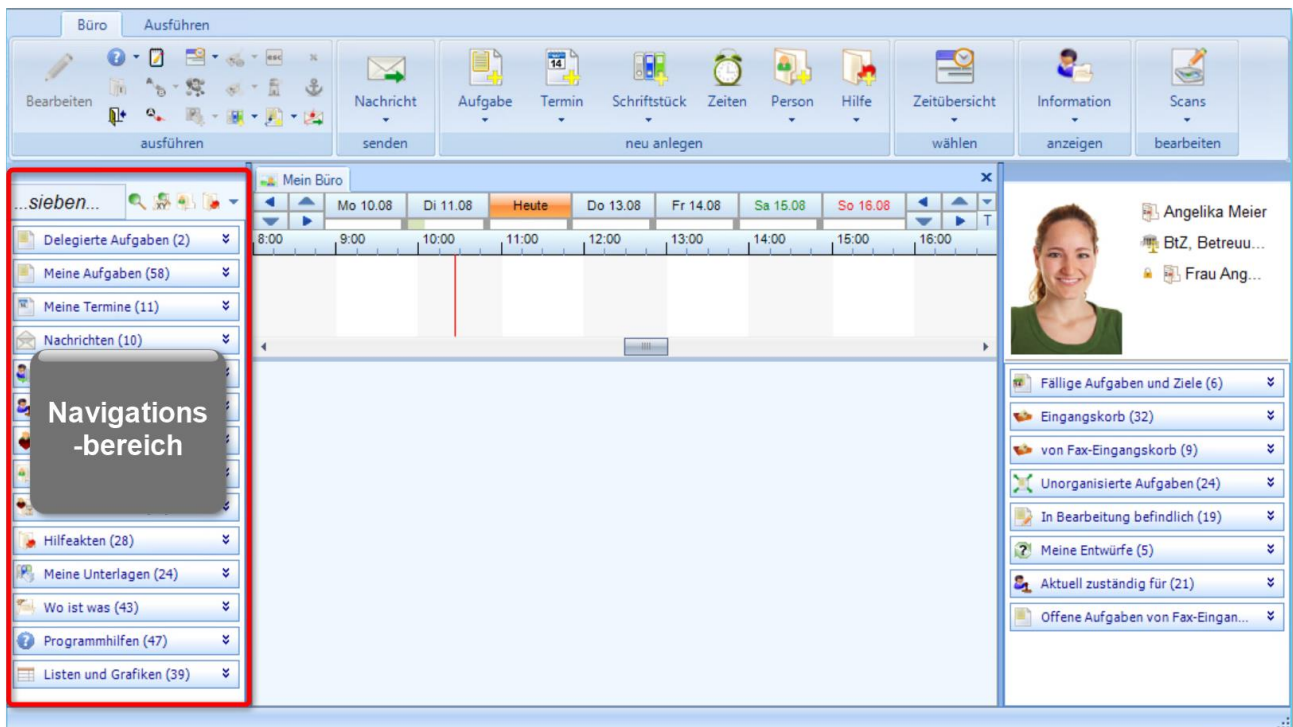


Bild 8: Immer links im Bild: Die Navigation bzw. Navigationsleiste

Stellen Sie sich vor, sie haben ein Datenblatt aus irgendeiner Akte o.ä. vor sich liegen und links auf Ihrem Schreibtisch befindet sich ein gut sortierter Ordner mit allem, was in Zusammenhang damit steht. Ähnlich verhält sich die Navigationsleiste zur aktuell geöffneten Werkstatt. Wie im Web können Sie über die Navigationsleiste direkt zu anderen Programmbereichen navigieren.

Wenn Sie beispielsweise die Personenakte eines Klienten geöffnet haben, finden Sie hier die zu dieser Person gehörenden Termine und Unterlagen; Sie sehen, an welchen Maßnahmen er teilnimmt etc. Wenn Sie eine Nachricht oder eine Aufgabe öffnen, finden Sie in der Navigationsleiste die damit vernetzten Termine, Unterlagen etc. Der Inhalt der Navigationsleiste bezieht sich immer auf den Inhalt der jeweils geöffneten Werkstatt.

6.1 Wie ist die Navigationsleiste aufgebaut?

Je nachdem. – Die Navigation ist unterschiedlich umfangreich und passt sich automatisch an die jeweilige Werkstatt, die Rechte des Anwenders und den Kontext an. Grundsätzlich gliedert sich der Navigationsbereich in verschiedene Navigationsgruppen. Diese Navigationsgruppen fassen gleichartige Informationen unter einer Überschrift zusammen:



Bild 9: Aufbau der Navigationsleiste

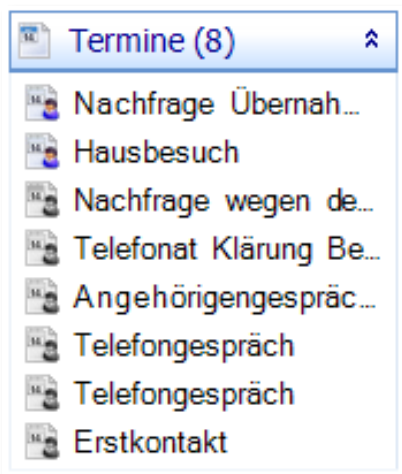
Im Navigationsbereich einer Personenakte finden Sie z.B. die Termine, Aufgaben und Unterlagen, die dieser Person zugeordnet sind.

6.2 Die Navigationsgruppen

In unserem Beispiel sind acht Termine gelistet. Die Zahl in Klammern zeigt jeweils an, wie viele



Einheiten die Navigationsgruppe umfasst.

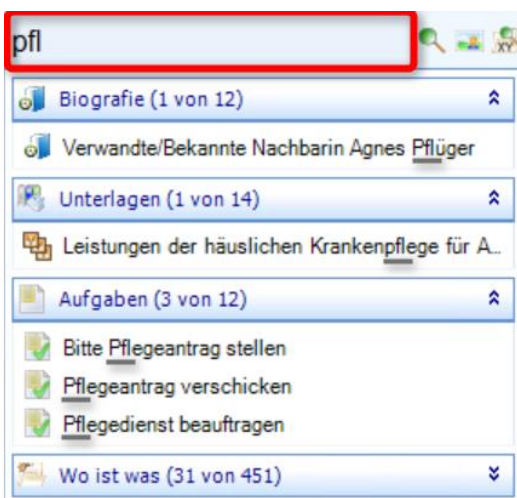


Mit einem Klick auf den Doppelpfeil in der Navigationsgruppe klappt die Liste der darin enthaltenen Einheiten auf. Sie können diese jetzt durch Anklicken in einer neuen Werkstatt öffnen, um die Details zu sehen oder zu bearbeiten.

Bild 10: Beispiel: Die Navigationsgruppe „Termine“

6.3 Das lokale Sieben

Damit Sie die Navigationsgruppen nicht einzeln durchsuchen müssen, wenn Sie eine bestimmte Information finden wollen, gibt es im oberen Bereich der Navigation ein „Sieb“-Feld. Wenn Sie hier



Buchstaben eingeben, werden alle Elemente der Navigation und des IWA-Bereichs (Siehe Kapitel 7) unmittelbar gesiebt also auf dieses Wortfragment genau gefiltert. Mit jedem Buchstaben, den Sie eingeben, reduziert sich die Liste der angezeigten Elemente automatisch. Es werden nur noch Elemente angezeigt, deren Name die eingegebene Buchstabenkombination enthält. Dabei kann die Buchstabenkombination sowohl am Anfang als auch in der Mitte oder am Schluss stehen.

Bild 11: Bereits drei Buchstaben des Suchwortes „Pflegeantrag“ genügen (Es müssen übrigens nicht die Anfangsbuchstaben sein!) und schon hat sich die Liste deutlich verkürzt und automatisch aufgeklappt.



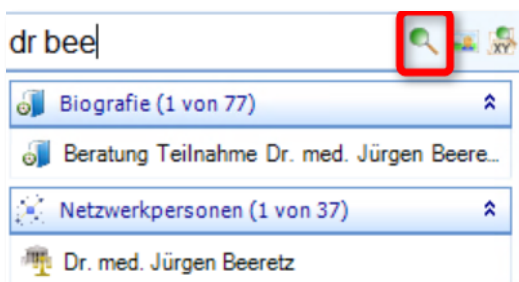
Bild 12: „Sieben“ nach mehreren Begriffen

Sie können noch genauer „sieben“, indem Sie mehrere Wortteile eingeben. Bitte trennen Sie dann jede Buchstabenfolge mit einem Leerzeichen.

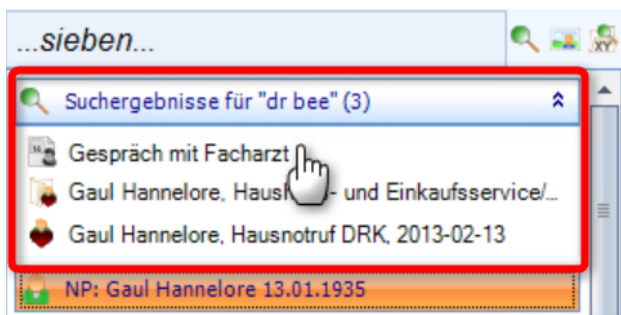
Um aus der Vielzahl der Akten von Betreuten die „Schmidt“ heißen, schnell diejenige von „Heinz Schmidt“ zu finden, geben Sie einfach Teile vom Vor- und vom Nachnamen im „Sieben“-Feld ein.

6.4 Nach Sieben kommt Suchen

Sollten Sie auf diesem Wege nicht unmittelbar fündig werden, steht Ihnen noch ein weiteres, hocheffizientes Suchwerkzeug zur Verfügung: Die Lupe.



Wenn Sie Ihr Suchwort eingeben und dann auf die Lupe klicken, werden Ihnen auch diejenigen Elemente angezeigt, die das Suchwort zwar enthalten, bei denen es aber nicht im Namen vorkommt.



So steht in der Dokumentation „Gespräch mit Facharzt“, dass Herr Dr. Beeretz den Zustand von Frau Gaul kritisch einschätzt.

Wichtig: Die Navigation zu „Mein Büro“

Wenn Sie „Mein Büro“ öffnen, finden Sie in der Navigation Elemente, die zu ihrer persönlichen Arbeitsorganisation gehören, im Überblick. Sie haben einen Schnellzugriff auf Ihre Personenakten sowie die Maßnahmen Ihrer Teilnehmer. Weitere Akten, wie z.B. ihre „geankerten“ Einträge, Ihre Arbeitspakete etc. können Sie hier aufrufen.

7. Ihre „Rechte Hand“: Der IWA-Bereich

Was ist der IWA-Bereich und wo finde ich ihn?

Am rechten Rand des Bildschirms sehen Sie den sogenannten IWA-Bereich. **IWA** steht für „Interessant“, „Wichtig“ und „Aktuell“. Die Information, die Sie hier finden, bezieht sich immer auf die Akte, die in der Werkstatt geöffnet ist und hat hohen Informationswert. Insbesondere der IWA-Bereich in „Mein Büro“ hilft Ihnen, aktuelle Nachrichten, Termine, und Aufgaben immer im Blick zu haben.

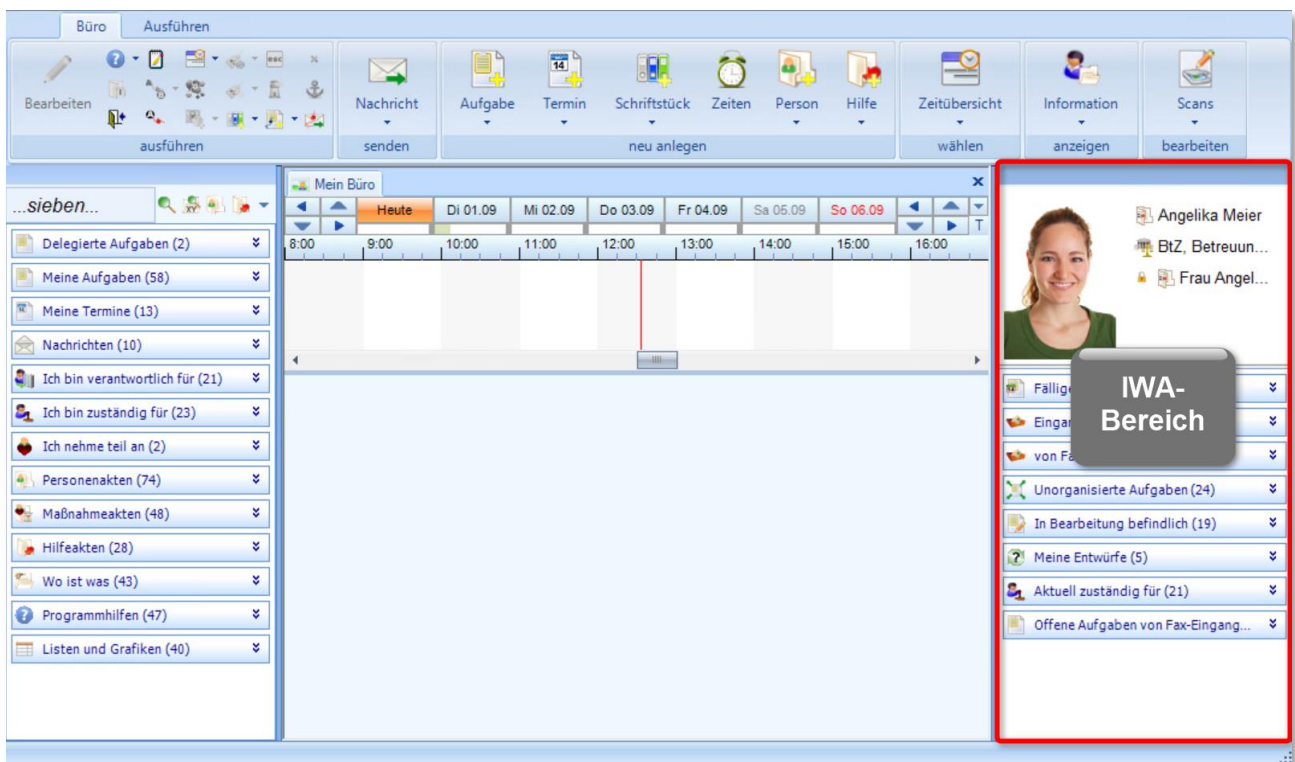


Bild 13: Das Wichtigste in Kürze: Der IWA-Bereich.

7.1 Wie ist der IWA-Bereich aufgebaut?

Aufbau und Inhalt des IWA-Bereichs sind abhängig von der jeweils geöffneten Akte. Bei einer Personenakte stehen andere Informationen im Vordergrund als bei einer Hilfeakte. Entsprechend fällt auch der IWA-Bereich unterschiedlich aus.

Bei Personenakten und in „Mein Büro“ gliedert er sich meist in zwei Abschnitte:

- a) **Die Visitenkarte:** Sie zeigt in der Regel ein Foto, den Namen und wichtige Kontakt- bzw. Eckdaten zur jeweiligen Person. (Bei einer Hilfeakte finden Sie an dieser Stelle ein kennzeichnendes Icon bzw. Symbol, die Bezeichnung der Hilfeakte und weitere wichtige Hinweise z.B. auf den Hilfeanbieter o.ä.) Tipp: Bilder erhöhen die Übersichtlichkeit!
- b) Navigationsgruppen mit Bezug zur persönlichen Arbeitsorganisation: Hier werden aktuelle Informationen übersichtlich zusammengefasst. **Dargestellt werden nur Navigationsgruppen, die auch tatsächlich Information enthalten!**

Der IWA-Bereich passt sich auf diese Weise individuell an. Wenn Sie z.B. gerade keine „unorganisierten Aufgaben“ haben, wird diese Navigationsgruppe auch nicht angezeigt. Bei Ihrem Kollegen dagegen sieht das evtl. ganz anders aus – wie im richtigen Leben.

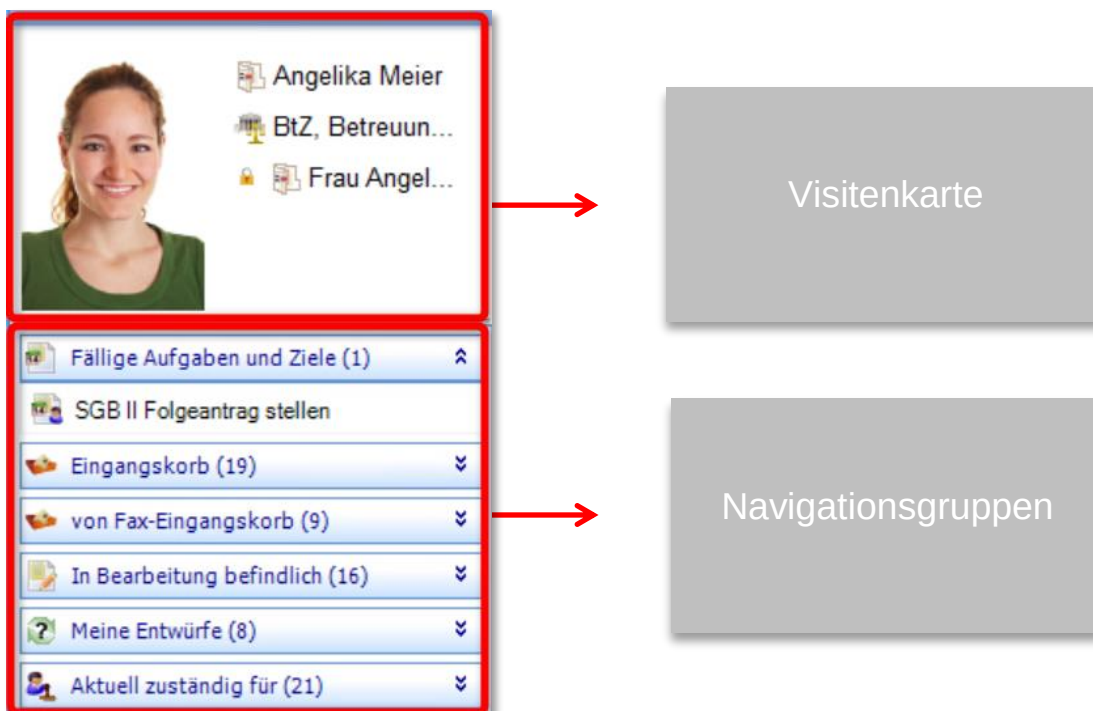


Bild 14: Aufbau des IWA-Bereichs

Der IWA-Bereich hilft Ihnen, sich wirksam auf die wichtigen Dinge zu fokussieren. Dies gilt insbesondere für Ihren virtuellen Schreibtisch „**Mein Büro**“. Hier sehen Sie in Ihrer Visitenkarte die Daten, unter denen Sie gerade angemeldet sind. Darunter befinden sich Navigationsgruppen, die in Ihrer täglichen Arbeitsorganisation hohe Aufmerksamkeit erfordern. In erster Linie ist hier Ihr Eingangskorb zu nennen, über den ALLES Neue ihren Bereich betritt, wie durch Ihre Haustür.

Den „Eingangskorb“ können Sie sich bildlich wie einen Posteingangskorb auf Ihrem Schreibtisch vorstellen: Hier werden Ihnen **alle eingehenden Informationen**, z.B. an Sie delegierte Aufgaben, Einladungen zu Terminen, Terminänderungen, eingehende Korrespondenzen (E-Mails), etc. zur weiteren Bearbeitung und Planung hineingelegt. So haben Sie immer im Fokus – gerade in der Zusammenarbeit im Team – was neu an Aufgabenstellungen, Terminen, etc. auf Ihren virtuellen Schreibtisch kommt. Die gesamte elektronische Kommunikation läuft über diesen einen Punkt, auf den Sie sich verlassen können.

Des Weiteren sehen Sie in den anderen „Körben“ auf einen Blick, welche Aufgabenstellungen derzeit von Ihnen bearbeitet werden, welche Aufgaben fällig sind, welche Aktionen am heutigen Tag anstehen. Alle für die Gestaltung Ihres heutigen Arbeitsablaufs und ihre persönliche **Arbeitsorganisation** hoch relevanten Daten sind also im IWA-Bereich von „Mein Büro“ zusammengestellt. Wer dies beherrscht, lebt gesünder.

8. Zusammenfassung

Mit dem vorliegenden Leitfaden haben wir Ihnen den Aufbau Ihres Programmbildschirms in Grundzügen vorgestellt. Sie haben die Begriffe „Ribbon“, „Werkstatt“, „Navigation“ und den IWA-Bereich kennengelernt.

Wir haben Ihnen „Mein Büro“ als Ihren virtuellen Schreibtisch und zentralen Ausgangspunkt aufgezeigt, von dem aus Sie Ihre Arbeit mit butler organisieren. In einem nächsten Schritt könnten Sie sich nun näher mit den einzelnen Komponenten Ihres virtuellen Schreibtisches „Mein Büro“ und dem Ribbon „Büro“ vertraut machen.

„WER IMMER TUT, WAS ER
SCHON KANN, BLEIBT
IMMER DAS, WAS ER
SCHON IST.“
(HENRY FORD)

Wir danken Ihnen für Ihre Aufmerksamkeit und wünschen Ihnen einen erfolgreichen Einstieg in die neue, stressfreiere butler Programmwelt!

9. Dokument-Änderungen:

2017-03-15	Angelika Hammes-Werle	Passage „F1-Hilfe“ entfernt
2015-08-31	Angelika Hammes-Werle	Aktualisierung der folgenden Bereiche: - „Sieben“ und „Suchen“ im Büro - IWA-Bereich
2013-11-29	Angelika Hammes-Werle	Erstellung

Bildquellenangabe:

Titel: © Rainer Sturm/ Pixelio

© Alle Rechte vorbehalten prosozial GmbH 2017

Mit dem Copyright zeigen wir an, dass prosozial die Urheberrechte und wirtschaftlichen Nutzungsrechte für von prosozial erstellte Texte, Bilder, Filme, PDF sowie alle weiteren Medien beansprucht. Es handelt sich, wenn dieses Zeichen erscheint, um urheberrechtlich geschützte Werke. Änderungen, Löschungen bzw. Ergänzungen sind unseren Kunden im Rahmen des Servicevertrages für eigene Zwecke erlaubt, fallen aber unter die Verantwortung des jeweiligen Autors und sind als solche zu kennzeichnen. Eine Gewähr für die Richtigkeit, Angemessenheit usw. des geänderten Mediums als Ganzem sowie aller einzelnen Änderungen übernimmt prosozial nicht.