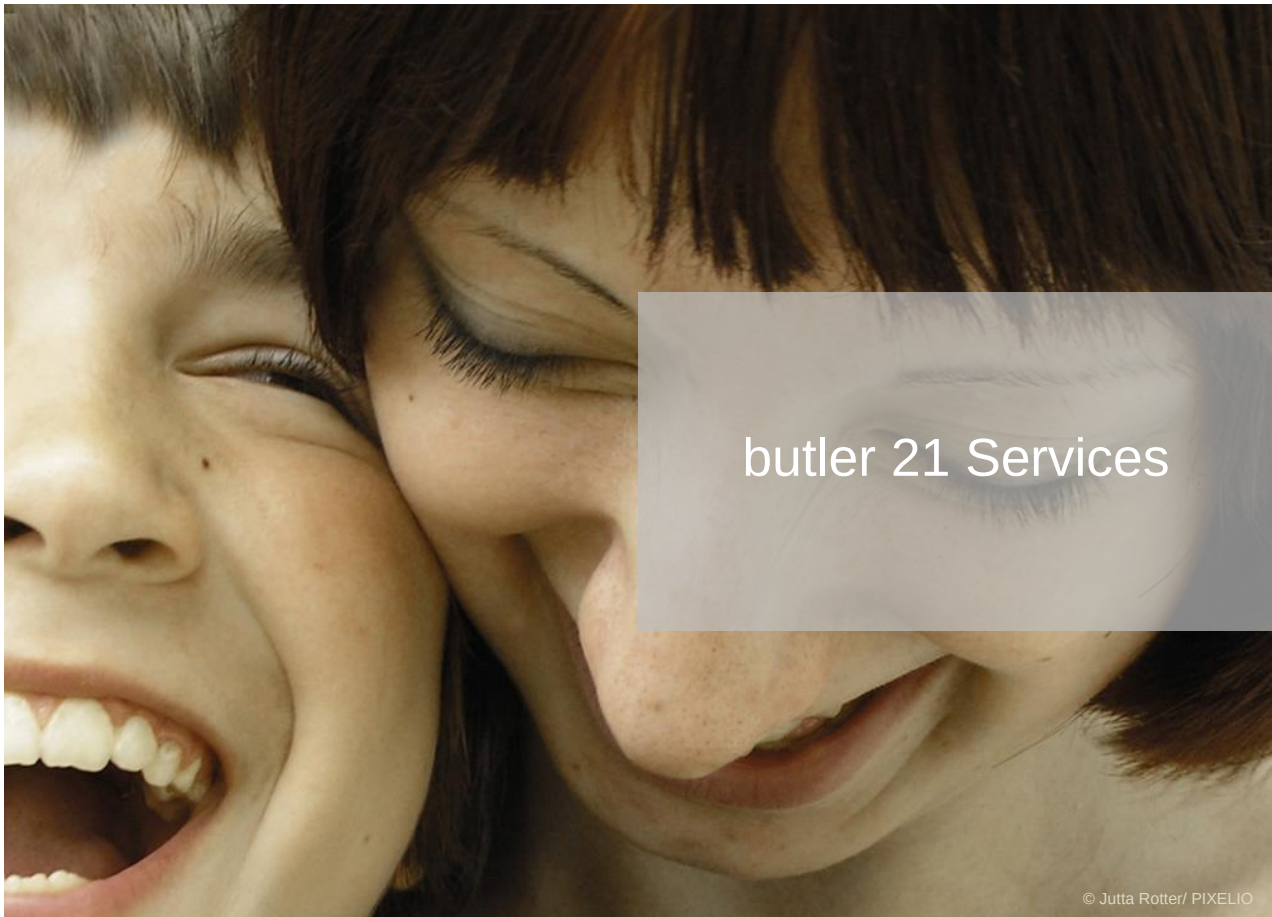




Ihre Akten in butler

Die Menschen, mit denen Sie arbeiten:
Wer sie sind, was sie tun und was sie brauchen –
übersichtlich in Akten erfassen.

INHALT

1.	Ihr Betreuter als natürliche Person	3
2.	So legen Sie eine Personenakte an	5
2.1	Das Erfassungsprofil für natürliche Personen: Durchdachte Details	6
2.1.1	Aufklapppfeile	6
2.1.2	Das Feld „Bezeichnung“	7
2.1.3	Postanschrift erzeugen	8
2.1.4	Das gelbe Plus	9
2.2	Zum Schluss: Speichern Sie Ihre Akte	9
3.	So ergänzen und bearbeiten Sie eine Personenakte.....	10
3.1	So wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus.....	12
3.2	Zwei Details, die Sie kennen sollten	13
3.2.1	Die Lupe	13
3.2.2	Die kleine Uhr oder „Uhr-zurück“	14
3.3	So fügen Sie ein Bild hinzu	14
4.	Biografie: Der Werdegang einer Person	16
5.	Dokument-Änderungen:	18

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. Ihr Betreuer als natürliche Person

Ob es um die Anschrift Ihrer Betreuten geht, oder um die Telefonnummer des Nachbarn, der einen Zweitschlüssel für die Wohnung hat: In butler liegen Informationen nicht „irgendwo“, sondern übersichtlich strukturiert, sinnvoll vernetzt und leicht abrufbar in der jeweiligen Personenakte. Damit das so einfach funktioniert, wird für jede Person **einmalig eine Akte angelegt**.

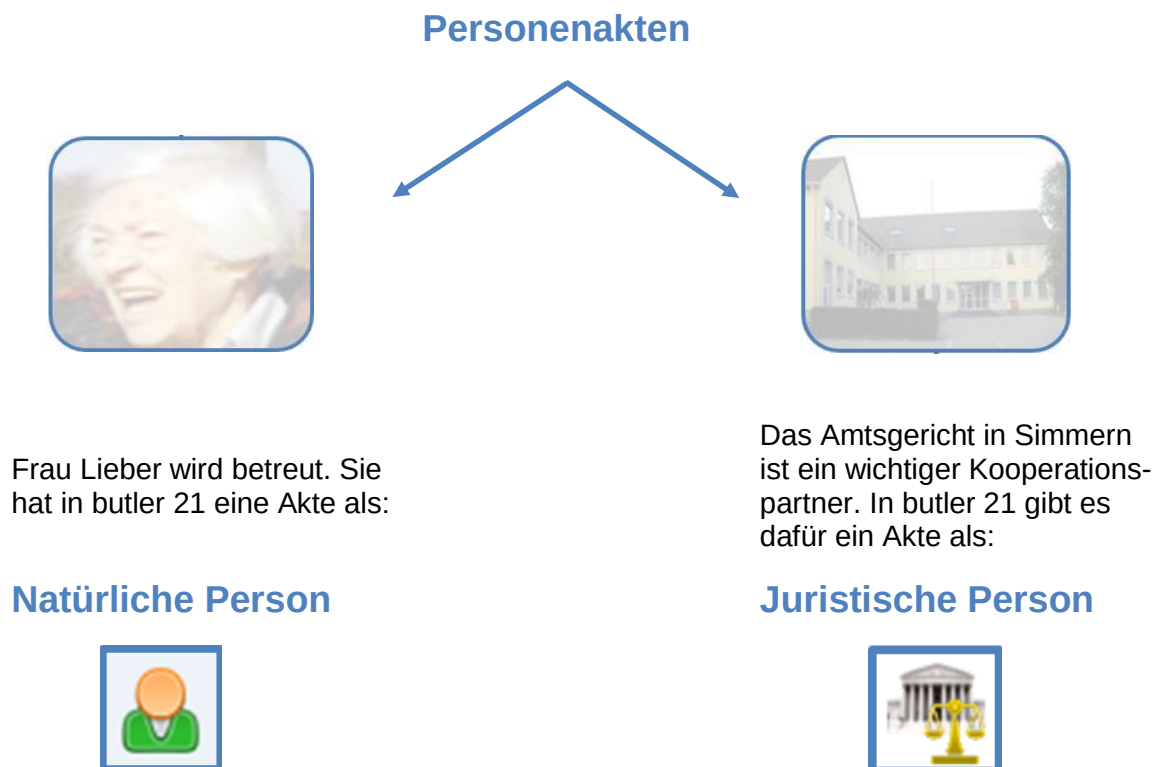
Im folgenden Leitfaden möchten wir Ihnen zeigen, wie das geht.

Wir beginnen dabei mit der Unterscheidung von:

 natürlichen und  juristischen Personen.

Natürliche Personen sind in den allermeisten Fällen **Privatpersonen**. Dazu zählt Ihr Betreuer, die Nachbarin, die einen Haustürschlüssel hat, usw.

Juristische Personen stehen in einem **dienstlichen Verhältnis**. Das sind alle Ämter und Einrichtungen, die Hausärztin, Banken usw.



Warum ist diese Unterscheidung so wichtig? Weil bei einer natürlichen Person zum Teil andere Daten anfallen, andere Informationen relevant sind, als bei einer juristischen. Zum Beispiel:

Natürliche Personen

► **Biografie-Einträge**

Menschen haben ein Geburtsdatum, Familienangehörige, einen Lebenslauf, Krankheiten und vieles mehr. Unter „Biografie“ können Sie den „Werdegang“, „Familienvhältnisse“ und viele weitere persönliche Daten einer natürlichen Person hinterlegen.

Juristische Personen

► **Ansprechpartner**

Wer arbeitet hier und in welcher Funktion? Einrichtungen, Ämter etc. haben Mitarbeiter. Das sind Ihre Ansprechpartner, die Sie in butler entsprechend sinnvoll erfassen können.

Im Folgenden möchten wir Ihnen anhand des Betreuten Herrn Jacoby zeigen, wie Sie eine Akte für eine natürliche Person in butler anlegen.

Wichtig:

Bevor Sie eine neue Akte anlegen, prüfen Sie bitte, ob die Person nicht schon in butler erfasst ist und bereits eine Akte existiert!

2. So legen Sie eine Personenakte an

Jeder Betreute wird **einmalig** in butler als natürliche Person erfasst. Um eine neue Akte anzulegen, steht Ihnen in Ihrem Büro die Schaltfläche „Person neu anlegen“ zur Verfügung.

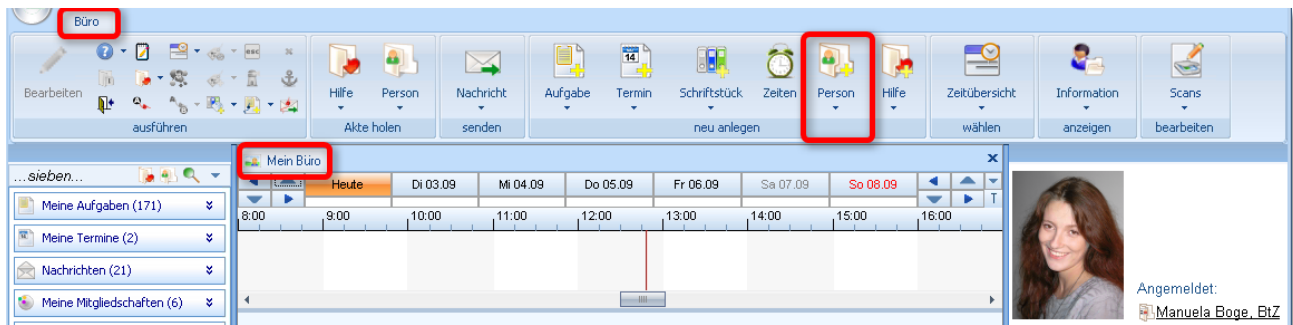
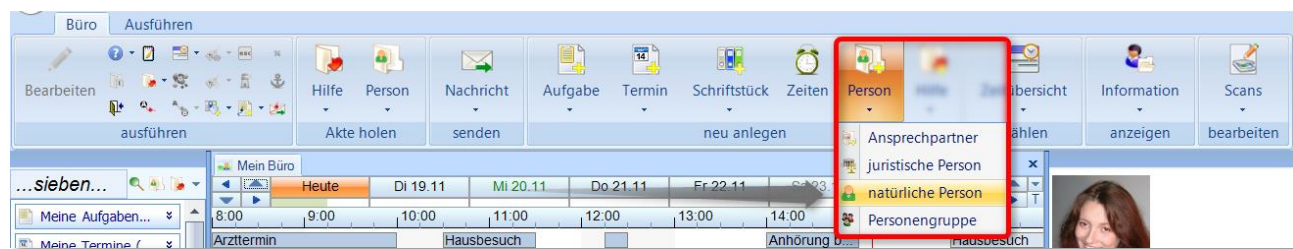


Bild 1: Person neu anlegen...

Um einen Betreuten anzulegen, wählen Sie bitte „natürliche Person“ aus:



Nun öffnet sich ein sogenanntes **Schnell-Erfassungsprofil** für natürliche Personen.

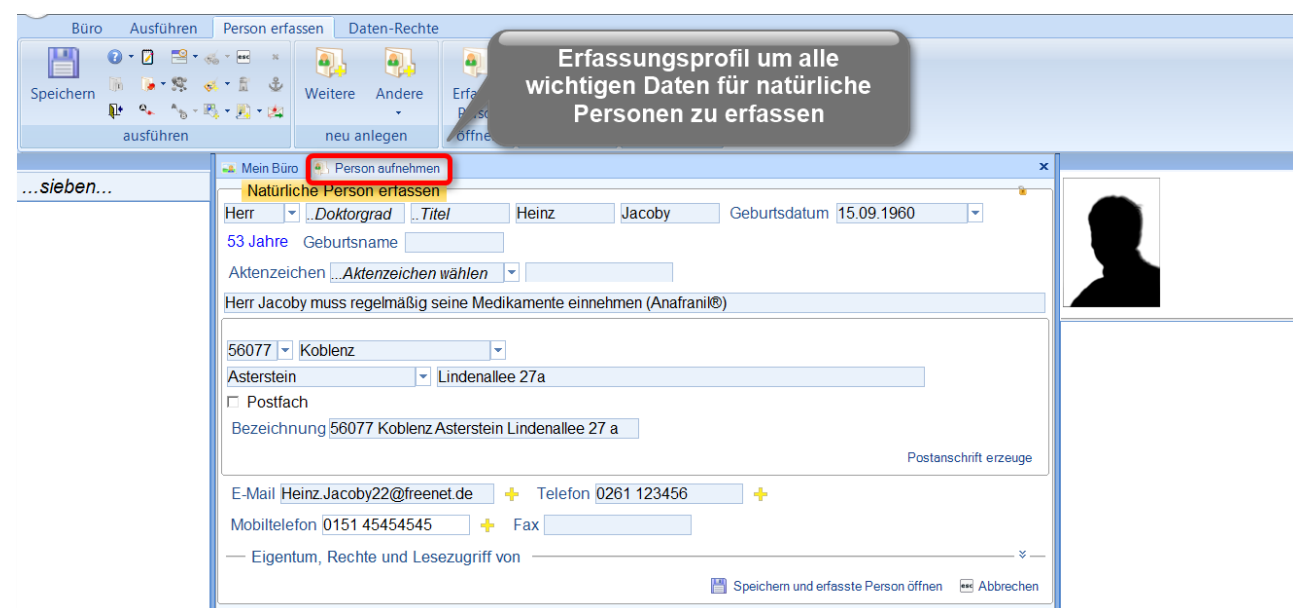


Bild 2: Erfassungsprofil „natürliche Person“

Angenommen, Sie haben ein Fax vom Amtsgericht auf dem Schreibtisch liegen, mit der Anfrage, ob Sie die Betreuung von Herrn Jacoby übernehmen können. Die wenigen Angaben, über die Sie zum jetzigen Zeitpunkt verfügen, reichen aus, um eine Akte anzulegen. Lassen Sie sich durch die Erfassungsmaske vom Programm leiten, und füllen Sie die Felder aus, für die Ihnen Daten vorliegen. Felder, die für Sie nicht relevant sind, lassen Sie einfach leer.



Tipp: Setzen Sie zum Eingeben der Daten den Cursor in das erste Feld und drücken Sie die **TAB-Taste**, um zum jeweils nächsten Feld zu springen.

2.1 Das Erfassungsprofil für natürliche Personen: Durchdachte Details

Viele Felder und Symbole sind weitgehend selbsterklärend. Diejenigen, die sich nicht sofort erschließen, möchten wir Ihnen im Folgenden kurz vorstellen:

2.1.1 Aufklapppfeile

Neben machen Feldern sehen Sie kleine Pfeile. Ein Klick darauf öffnet Ihnen mögliche Einträge zur Auswahl. So zum Beispiel bei der Anrede „Herr“ oder „Frau“, beim Geburtsdatum eine Kalenderansicht etc. Klicken Sie einfach das jeweils Passende an.

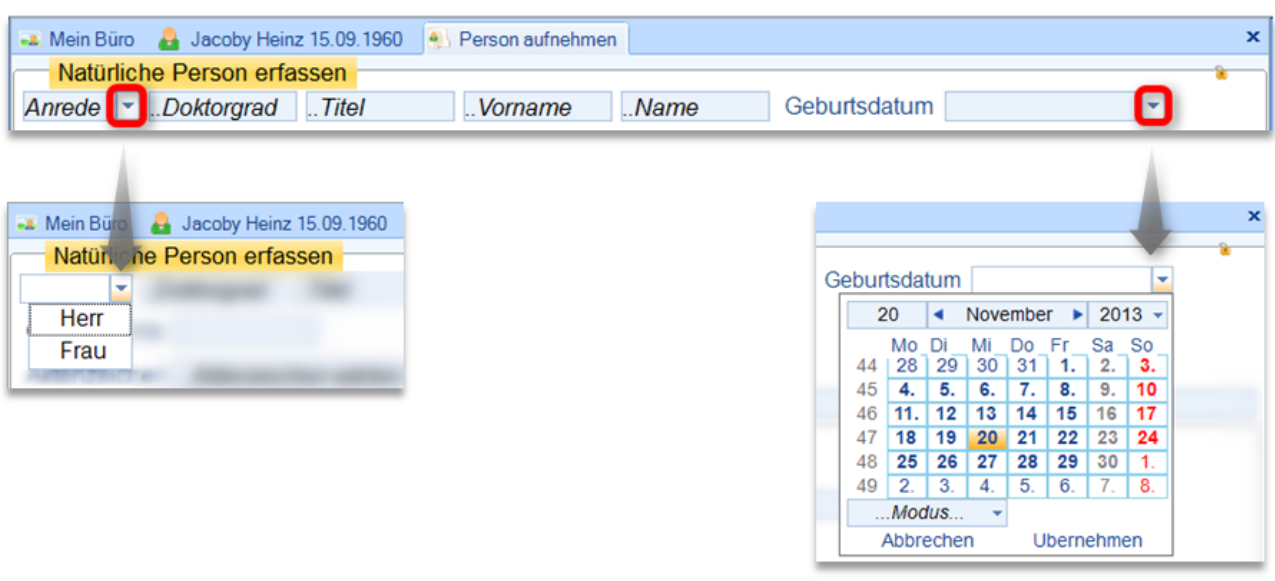


Bild 3: Auswahl über Aufklapppfeile

2.1.2 Das Feld „Bezeichnung“

Wenn Sie eine Adresse erfassen, erzeugt butler daraus automatisch eine „Bezeichnung“. Sie setzt sich in der Regel zusammen aus Postleitzahl, Ort, Ortsteil und Straße.

Bild 4: „Bezeichnung“

Diese „Bezeichnung“ können Sie von Hand ändern. Das ist dann hilfreich, wenn es zu einer Person **mehrere Adressen** gibt. Mit entsprechenden Bezeichnungen können Sie diese Adressen näher beschreiben und besser unterscheiden. Schauen wir uns das einmal bei der Demo-Betreuten Frau Stein an:

Bild 5: Bezeichnungen erleichtern die Übersicht

Frau Stein hat mehrere Adressen. Um sie unterscheiden zu können, wurde die Bezeichnung von Hand angepasst.

2.1.3 Postanschrift erzeugen

Ihr butler unterscheidet zwischen Adresse und Postanschrift.

Eine natürliche Person kann – wie oben beschrieben – mehrere Adressen haben. Für jede Person gibt es aber **nur eine Postanschrift**. Diese ist für den Schriftverkehr erforderlich, damit Ihr butler weiß, wie Briefe adressiert werden sollen.

Wenn die Adresse, die Sie erfasst haben, zugleich auch Postanschrift sein soll, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche „Postanschrift erzeugen“.

The screenshot shows the 'Person aufnehmen' window. At the top, there's a tab 'Mein Büro' and a button 'Person aufnehmen'. Below it, a yellow banner reads 'Natürliche Person erfassen'. The form contains several fields: 'Herr' (dropdown), 'Doktorgrad' (dropdown), 'Titel' (dropdown), 'Heinz' (text), 'Jacoby' (text), 'Geburtsdatum' (dropdown with '15.09.1960'), '53 Jahre' (text), 'Geburtsname' (text), 'Aktenzeichen' (dropdown), and a text box with 'Herr Jacoby muss regelmäßig seine Medikamente einnehmen (Anafranil®)'. Below this, there's a section for the address: '56077' (dropdown), 'Koblenz' (dropdown), 'Asterstein' (dropdown), and 'Lindenallee 27a' (text). There's a checkbox for 'Postfach' and a 'Bezeichnung' field with the value '56077 Koblenz Asterstein Lindenallee 27 a'. The 'Postanschrift erzeugen' button is highlighted with a red rectangle.

Bild 6: „Postanschrift erzeugen“

Sollten Sie einmal vergessen, eine Postanschrift festzulegen, macht Ihr butler Sie darauf aufmerksam. Beim Speichern öffnet sich dann folgendes Dialogfenster. Ein Klick auf „Ja“ genügt, und alle Daten sind richtig erfasst.

The screenshot shows a dialog box titled 'Postanschrift Erzeugen'. It contains the text 'Es existiert noch keine Postanschrift. Möchten Sie, dass diese nun erstellt wird?'. At the bottom, there are two buttons: 'Ja' and 'Nein'. The 'Ja' button is highlighted with a red rectangle.

Bild 7: butler fragt nach

2.1.4 Das gelbe Plus

Im ganzen Programm zeigt Ihnen das gelbe Plus  an, dass Sie hier noch weitere Daten anfügen können. Das gelbe Plus finden Sie u.a. hinter dem Feld „Telefonnummer“.

Telefon 

Bei unserer Beispiel-Betreuten Frau Stein mit ihren unterschiedlichen Adressen können über das gelbe Plus entsprechend viele Telefonnummern erfasst werden:

Telefon					
06747 123123	ab		bis		Bemerkung Ihre Telefonnummer
06761 456456	ab		bis		Bemerkung Partner
06597 789789	ab		bis		Bemerkung Ferienhaus
06747 159159	ab		bis	30.09.2013	Bemerkung 

Bild 8: Telefonnummern mit „ab“- und „bis“-Datum

Über die „ab-“ und „bis-Felder“ können Sie auch Änderungen dokumentieren und z.B. erfassen, dass eine Telefonnummer nicht mehr aktuell ist.

2.2 Zum Schluss: Speichern Sie Ihre Akte

Wenn Sie die wesentlichen Daten erfasst haben, klicken Sie auf „Speichern und erfasste Person öffnen“.

Mein Büro
Person aufnehmen
Stein Hanna 05.08.1940

Natürliche Person erfassen

Herr Titel Geburtsdatum

53 Jahre Geburtsname

Aktenzeichen

Herr Jacoby muss regelmäßig seine Medikamente einnehmen (Anafranil®)

56077

Asterstein

☐ Postfach

Bezeichnung

Postanschrift erzeuge

E-Mail 

Telefon

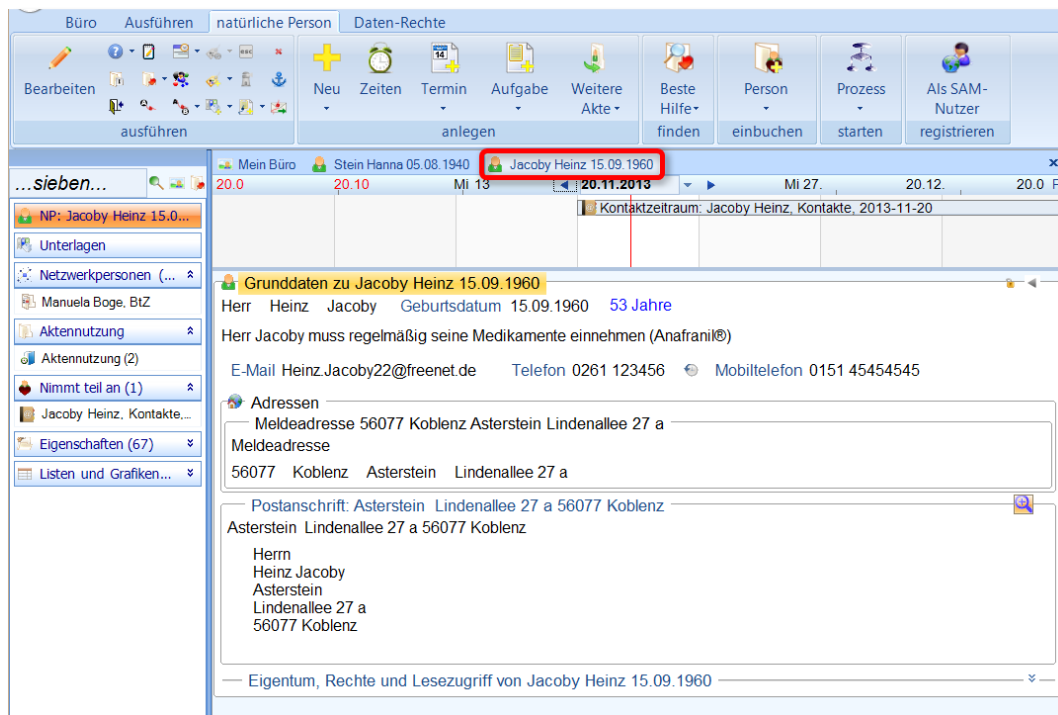
ab bis Bemerkung

ab bis Bemerkung 

Mobiltelefon  Fax

Eigentum, Rechte und Lesezugriff von



Jetzt steht Ihnen die neue Personenakte im virtuellen Aktenschränk zur Verfügung.

Sie wird automatisch in einer eigenen Werkstatt geöffnet.

Bild 9: Die Akte sofort im Blick

3. So ergänzen und bearbeiten Sie eine Personenakte

Gehen wir davon aus, Sie übernehmen die Betreuung für Herrn Jacoby. Seit dem ersten Kontakt haben Sie weitere Informationen über ihn bekommen und möchten diese in der bestehenden Akte ergänzen.

Wir holen die Akte von Herrn Jacoby aus dem „virtuellen Aktenschränk“, indem wir einen Teil seines Namens im „Sieben“-Feld eingeben, und schlagen sie auf bzw. öffnen sie. Wir sehen die Akte zunächst im „Lesemodus“: Auf das Wesentliche reduziert und übersichtlich. Um sie weiter bearbeiten zu können, wechseln wir in den „Bearbeitungsmodus“.

Was verstehen wir unter „Lesemodus“ und „Bearbeitungsmodus“?

- Nachdem Sie einen Datensatz gespeichert haben, wechselt butler automatisch in den **Lesemodus** (bzw. Ansichtsmodus). Hier werden Ihnen nur noch die Felder angezeigt, die tatsächlich mit Daten gefüllt sind. Das macht das Lesen deutlich leichter.
- Alle Eingaben oder Änderungen an einer Akte nehmen Sie im **Bearbeitungsmodus** vor.

Grunddaten zu Jacoby Heinz 15.09.1960

Herr Heinz Jacoby Geburtsdatum 15.09.1960 53 Jahre

Herr Jacoby muss regelmäßig seine Medikamente einnehmen (Anafranil®)

E-Mail Heinz.Jacoby22@freenet.de Telefon 0261 123456 Mobiltelefon 0151 45454545

Adressen

Meldeadresse 56077 Koblenz Asterstein Lindenallee 27 a

Meldeadresse
56077 Koblenz Asterstein Lindenallee 27 a

Postanschrift: Asterstein Lindenallee 27 a 56077 Koblenz

Asterstein Lindenallee 27 a 56077 Koblenz

Herrn
Heinz Jacoby
Asterstein
Lindenallee 27 a
56077 Koblenz

So sieht die neu erfasste Akte von Herrn Jacoby im **Lesemodus** aus...

... und so im **Bearbeitungsmodus**.

Grunddaten zu Jacoby Heinz 15.09.1960

Herr ..Doktorgrad ..Titel Heinz Jacoby Geburtsdatum 15.09.1960

53 Jahre Geburtsname Geburtsnation Geburtsland

Geburtsort

Aktenzeichen ...Aktenzeichen wählen

Herr Jacoby muss regelmäßig seine Medikamente einnehmen (Anafranil®)

Konfession ab bis

Staatsangehörigkeit

Sozialversicherungsnummer

Steueridentifikationsnummer

BA-Kundennummer

Archivdatum

3.1 So wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus

Vom Lesemodus wechseln Sie ganz leicht in den Bearbeitungsmodus, indem Sie

- 1 entweder einmal in die Akte...
- 2 oder auf die Schaltfläche „Bearbeiten“ klicken.

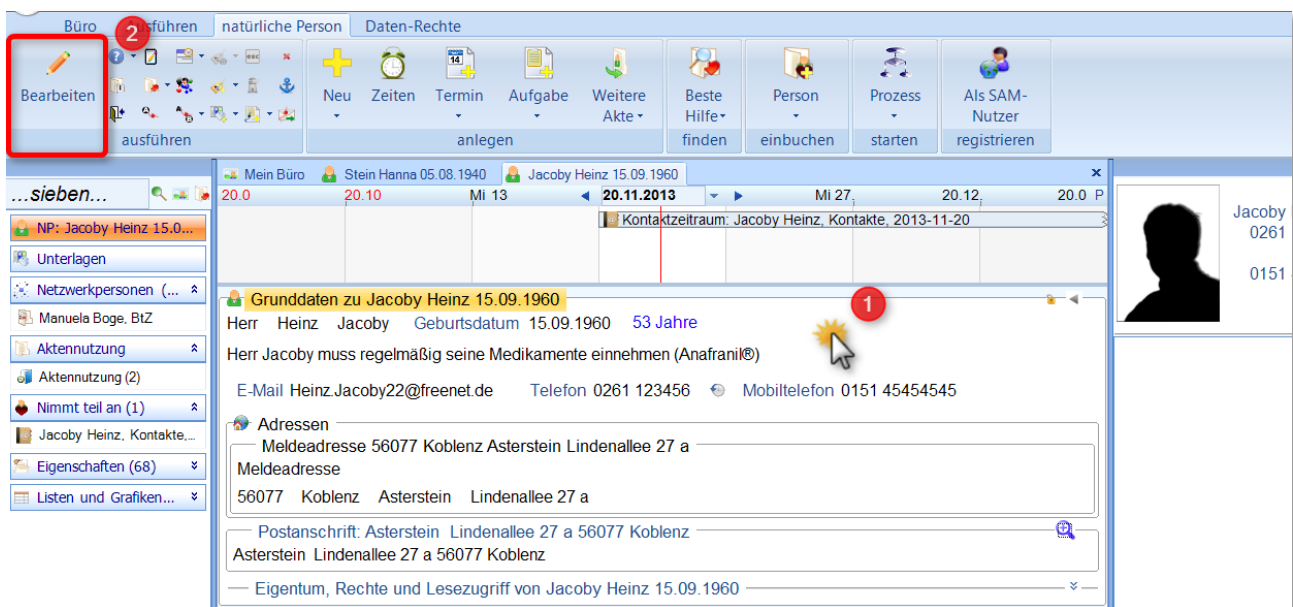


Bild 10: Wechsel in den Bearbeitungsmodus

Im Bearbeitungsmodus stehen Ihnen jetzt deutlich **mehr Felder** zur Verfügung als zuvor beim Anlegen der Akte. Warum ist das so? Wir gehen davon aus, dass Ihnen bei der Ersterfassung nur wenige Daten zur Verfügung stehen und Sie möglichst schnell und einfach eine Akte anlegen möchten. Aus diesem Grund bieten wir Ihnen ein **Schnell-Erfassungsprofil** an.

Wenn Sie die Akte erneut öffnen, haben Sie vermutlich weitere Kenntnisse zur Person gewonnen, und können die entsprechenden Daten ergänzen.

Bild 11: zusätzliche Erfassungsmöglichkeiten

Auch die zusätzlichen Felder sind in den allermeisten Fällen selbsterklärend.

Die beiden die es nicht sind, stellen wir Ihnen kurz vor:

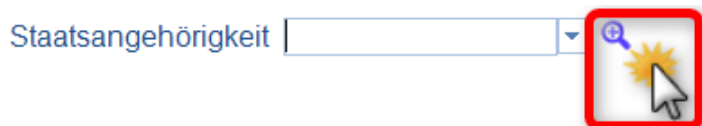
3.2 Zwei Details, die Sie kennen sollten

Im Bearbeitungsmodus begegnen Ihnen zwei Symbole, die Ihnen weitere Möglichkeiten eröffnen, Ihre Daten zu vervollständigen.

3.2.1 Die Lupe

Über das Lupensymbol blenden Sie sich zusätzliche Eingabefelder ein und wieder aus. Bei „Staatsangehörigkeit“ z.B. sind das die Felder „ab“ und „bis“.

Ein Klick auf die kleine Lupe mit dem Plus...



...öffnet zusätzliche Eingabemöglichkeiten.



Ein zweiter Klick blendet die Felder wieder aus.

3.2.2 Die kleine Uhr oder „Uhr-zurück“

Angenommen, Ihr Betreuter hat eine neue Telefonnummer, und Sie haben diese Änderung entsprechend erfasst (über das „bis“-Datum). Nach dem Speichern wird Ihnen jetzt nur noch die aktuelle Nummer angezeigt. Dass es dazu auch einen – nicht mehr gültigen – „Vorgänger“ gibt, erkennen Sie künftig am „Uhr zurück“-Symbol. Ein Klick genügt, und Sie sehen wieder alles: aktuelle und abgeschlossene Einträge.

Die "Uhr-zurück" zeigt auch alte Telefonnummern an

Telefon 0261 123456 ab bis Bemerkung + 

Bild 12: Schaltfläche „Uhr-zurück“

Hier sehen Sie die alte Telefonnummer von Herrn Jacoby.

Telefon
0261 123456 ab bis Bemerkung
0261 753753 ab bis 11.11.2013 Bemerkung + 

Bild 13: Ältere, nicht mehr aktuelle Telefonnummer

3.3 So fügen Sie ein Bild hinzu

Sie können jede Akte mit einem Foto bebildern. So bekommt die Akte – im wahrsten Sinne des Wortes – ein Gesicht, und Sie sehen auf den ersten Blick, um wen es gerade geht.

Die Visitenkarte mit Platzhalter für ein Foto

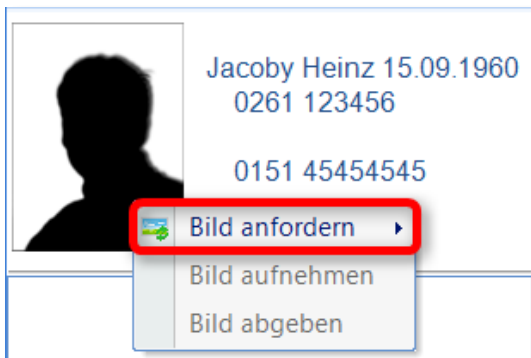
...sieben...
NP: Jacoby Heinz 15.0...
Unterlagen
Netzwerkpersonen (...)
Manuela Boge, BtZ
Aktennutzung

Mein Büro Stein Hanna 05.08.1940 Jacoby Heinz 15.09.1960
20.0 20.10 Mi 13 20.11.2013 Mi 27 20.12 20.0 P
Kontaktzeitraum: Jacoby Heinz, Kontakte, 2013-11-20

Grunddaten zu Jacoby Heinz 15.09.1960
Herr Heinz Jacoby Geburtsdatum 15.09.1960 53 Jahre
Herr Jacoby muss regelmäßig seine Medikamente einnehmen (Anafrani®)

Jacoby Heinz 15.09.1960
0261 123456
0151 45454545

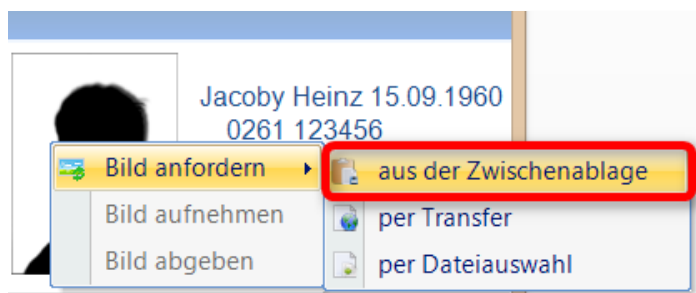
Bild 14: Visitenkarte einer Akte



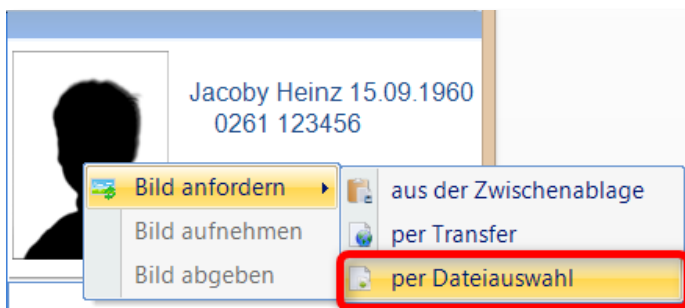
Um ein Foto einzupflegen, klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf die schwarze Silhouette, die als Platzhalter für das Bild dient. Es öffnet sich ein Kontextmenü.

Hier wählen sie bitte „Bild anfordern“.

Liegt das Bild in der Zwischenablage, dann wählen Sie „aus der Zwischenablage“.

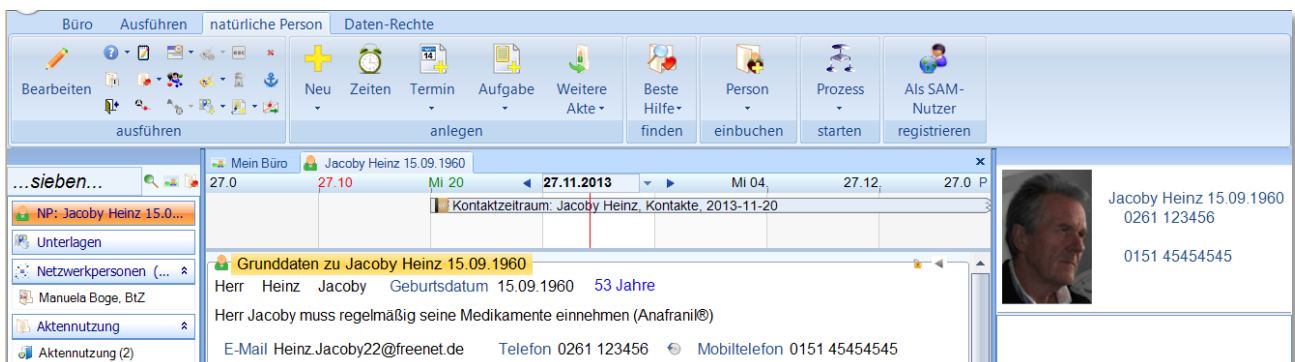


(Wichtig ist dabei, dass Sie das geöffnete Bild und nicht die Datei in die Zwischenablage kopiert haben).



Haben Sie das Bild als Datei auf Ihrem Rechner gespeichert, können Sie es auch „per Dateiauswahl“ einfügen. Ihr butler übernimmt das Bild aus der Datei, die Sie auswählen. Und schon können Sie sich ein „Bild“ von Herrn Jacoby machen!

Ihre Akte hat nun ein Gesicht:



4. Biografie: Der Werdegang einer Person

Je besser Sie Ihre Klienten kennenlernen, umso mehr persönliche Details erfahren Sie aus deren Leben. Diese Informationen helfen, die Menschen besser zu verstehen. - Und Sie können Ihre Unterstützung noch passgenauer gestalten.

Für eben diese Daten bietet butler Ihnen einen eigenen Bereich: die **Biografie**.

Hier steht, dass Herr Jacoby ledig ist und einen Sohn hat. Ebenso seine Medikation und vieles mehr.

The screenshot shows the 'Biografie' section of the butler 21 Services software. The interface is divided into a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains a search bar and a list of navigation options: 'Büro', 'Ausführen', 'natürliche Person', 'Biografie', 'Unterlagen', 'Netzwerkpersonen (...)', 'Manuela Boge, BtZ', 'Aktennutzung', and 'Aktennutzung (2)'. The 'Biografie' option is highlighted. The main content area displays a timeline for the client 'Mein Büro Jacoby Heinz 15.09.1960'. The timeline shows dates from 27.10 to 27.12. The main content area also includes a table with biographical data:

Diagnosen/Erkrankungen	ICD-10	F42.2	Zwangsgedanken und -handlungen, gemischt
Diagnosen/Erkrankungen	ICD-10	F42.2	Zwangsgedanken und -handlungen, gemischt

Additional information displayed includes: 'Familienstand ledig', 'Kind Sohn Thorsten', 'Medikation Anafranil ®', and a contact number '0151 45454545'.

Biografische Daten sind so wichtig, dass wir Ihnen für deren Erfassung einen eigenen Leitfaden zur Verfügung stellen:

butler 21 Services – Biografien.

Wir wünschen Ihnen gutes Arbeiten und viel Erfolg mit Ihrem butler.

Personenakten in butler

Ihre Vorteile auf einen Blick:

- ✓ Sie können alle Daten rund um Ihren Klienten in einer Akte abbilden. – Vielschichtig, umfassend und übersichtlich.
- ✓ Persönliche Angaben zu Umfeld, Werdegang, Krankheiten etc. haben im Bereich „Biografie“ der Akte ihren Platz.
- ✓ Auch Veränderungen im Laufe der Zeit (z.B. Wohnortwechsel) können komfortabel erfasst werden.
- ✓ Sie vernetzen Akten einfach mit Terminen, Aufgaben, Nachrichten etc. und können so Ihre Arbeit bequem dokumentieren oder vorbereiten.
- ✓ Mit den butler-Suchwerkzeugen finden Sie Ihre Informationen schnell wieder.

5. Dokument-Änderungen:

2014-01-06	Stefanie Ponstein	Bearbeitung
2013-12-02	Angelika Hammes-Werle	Erstellung

Bildquellenangabe:

Titel: © Jutta Rotter/ PIXELIO, „Frau Lieber“: © Jerzy/ PIXELIO,

„Juristische Person“: Internetaufnahme Amtsgericht Simmern, „Herr Jacoby“: © Gerd Altmann / PIXELIO

© Alle Rechte vorbehalten prosozial GmbH 2014

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.