



Die Scan-Erfassung: So bearbeiten Sie mit butler 21 Ihre E-Post.

In aller Munde ist es, das „papierarme Büro“. Doch was tun, wenn der Schreibtisch morgens überquillt? Lesen Sie hier, wie Sie Ihre Post digitalisieren und in Ihrem butler ablegen.

INHALT

1.	Vorwort.....	3
2.	Dokumente einscannen.....	3
3.	Eingescannte Unterlagen bearbeiten	6
3.1	Korrespondenzen bearbeiten	8
3.2	Buchungsbelege gezielt ablegen	18
3.3	Kontoauszüge zuordnen.....	25
3.4	Überarbeitete Schriftstücke als „geänderte Version“ ablegen	28
3.5	Dokument „einfach“ in die Akte einer Person oder Hilfe heften.....	30
4.	FAQ – häufige Fragen und Antworten.....	33
5.	Dokument-Änderungen:	37

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. Vorwort

Als Betreuer haben Sie täglich eine Menge Post zu bewältigen. Ihr butler möchte Ihnen helfen, diesen „Postberg“ im Handumdrehen zu erklimmen und Ihr Büro papierärmer zu organisieren.

Zentrales Element dabei ist das **Einscannen aller Dokumente** und das **gezielte Ablegen in butler**.

Damit Sie

- ✓ alle Dokumente an einem Ort haben,
 - ✓ schnell finden was Sie suchen,
 - ✓ auch von Unterwegs Zugriff auf Ihre Dokumente haben,
 - ✓ Aufbewahrungsfristen einhalten,
 - ✓ weniger Platz für Ihre Papierablage brauchen,
- denn vieles kann – nachdem es digital in Ihrem butler hinterlegt ist – an Ihre Betreuten zurückgegeben werden oder sogar im Schredder landen.



Bitte beachten Sie, dass wir Ihnen das **Arbeiten** mit dem von uns **empfohlenen Scanner „ScanSnap“** beschreiben können. Nutzen Sie einen anderen Scanner, kann es zu Abweichungen in der beschriebenen Zusammenarbeit beider Systeme (Scanner und butler) kommen. Bitte achten Sie auf jeden Fall darauf, dass der von Ihnen genutzte Scanner über eine Texterkennung (**OCR**) verfügt, die eingeschaltet sein muss.

2. Dokumente einscannen

In unserem Demo-Betreuungsbüro übernimmt die Verwaltungskraft Frau Schmitt es, morgens die eingegangene Post und andere Dokumente einzuscannen und unserer Betreuerin Frau Meier in butler zur Verfügung zu stellen. Wie sieht so ein Morgen von Frau Schmitt aus? Schauen wir ihr doch einfach einmal über die Schulter:



Erst einmal ankommen im Büro.





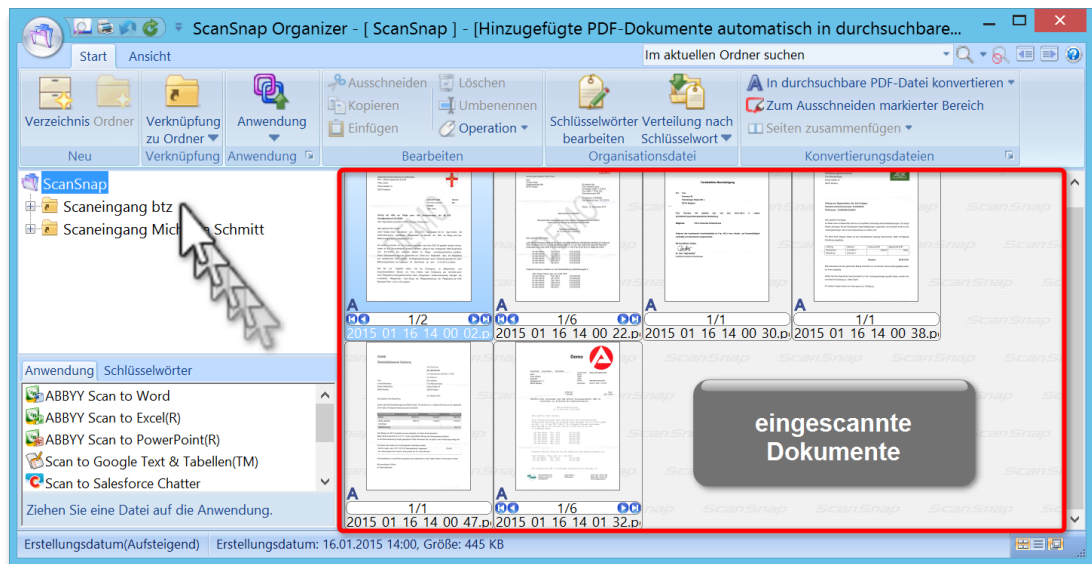
Die eingegangene Post und weitere Dokumente, die die Betreuerin eingescannt haben möchte, liegen auf ihrem Schreibtisch bereit.



Frau Schmitt hat alle Dokumente nacheinander eingescannt. Beim Einscannen hat sich automatisch das Programm „ScanSnap Organizer“ geöffnet.



Im Programm „ScanSnap Organizer“ stehen alle eingescannten Dokumente als PDF-Dateien bereit. Frau Schmitt ordnet sie nun dem Ordner zu, der dem passenden butler Eingangskorb entspricht. Sie zieht dazu mit der Maus einfach das entsprechende Dokument von der Übersicht in den jeweiligen Ordner. Alle Dokumente, die in ein und denselben Ordner kommen, markiert sie, und zieht sie in einem Schritt hinüber.



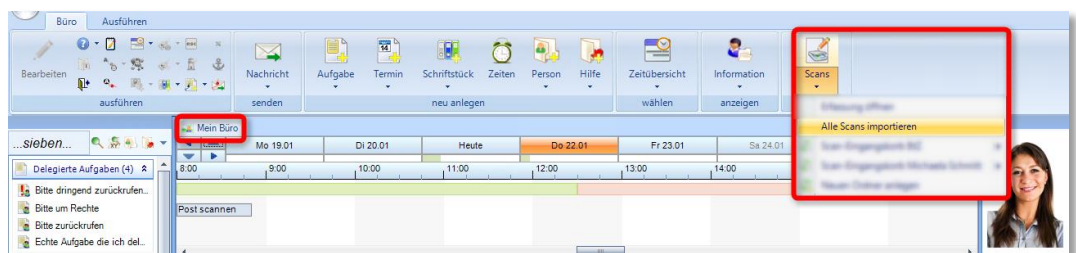
Entsprechend der Arbeitssituation bei Ihnen vor Ort können hier ein oder auch mehrere Ordner zur Auswahl angeboten werden.



Frau Schmitt ist mit dem Einscannen aller Unterlagen fertig.



Zum Abschluss fehlt jetzt nur noch eins: das Hochladen der eingescannten Dokumente ins prosozial-Rechenzentrum. Erst damit stehen alle Schriftstücke auch in butler zur Verfügung. Frau Schmitt nutzt dazu in ihrem virtuellen Büro in butler die Schaltfläche „Scans bearbeiten“ und dort „Alle Scans importieren“.



Damit ist die Post digitalisiert und liegt im Scan-Eingangskorb von butler. Was passiert nun mit den Originalen aus Papier? Das entscheiden natürlich Sie.

In unserem Beispiel verfahren wir mit den Unterlagen wie folgt:

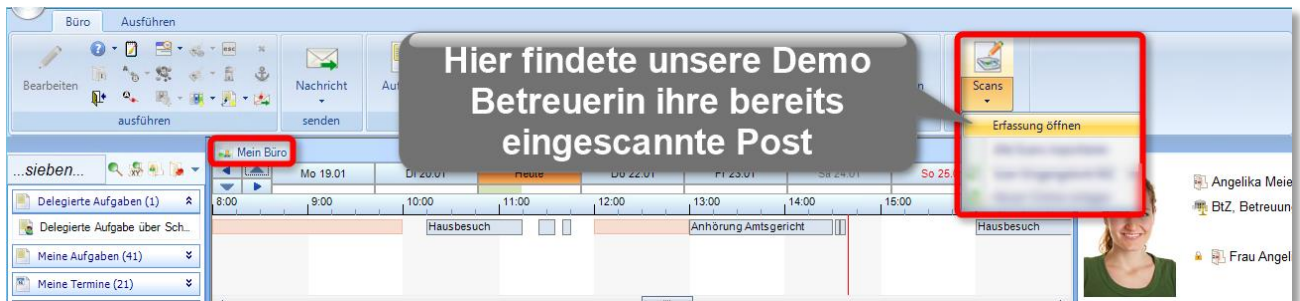
- ✓ Wichtige Unterlagen, wie Urkunden und Ausweise, werden in die Papierakte geheftet (z.B. Beschlüsse).
- ✓ Unterlagen, die an einen Betreuten adressiert sind, werden an diesen zurückgegeben.
- ✓ Neu ausgefüllte und unterzeichnete Anträge werden per Post an die jeweilige Adresse verschickt (z.B. SGB II Anträge).
- ✓ Papiere, die unwichtig sind, werden geschreddert und entsorgt.

Weiter geht es in unserem Fallbeispiel.

Unsere Demo-Betreuerin Frau Meier möchte nun ihre Eingangspost sichten und den entsprechenden Akten zuordnen. Je nach Fall müssen auch weitere Schritte eingeleitet werden. Für all das nutzt sie ihren  butler.

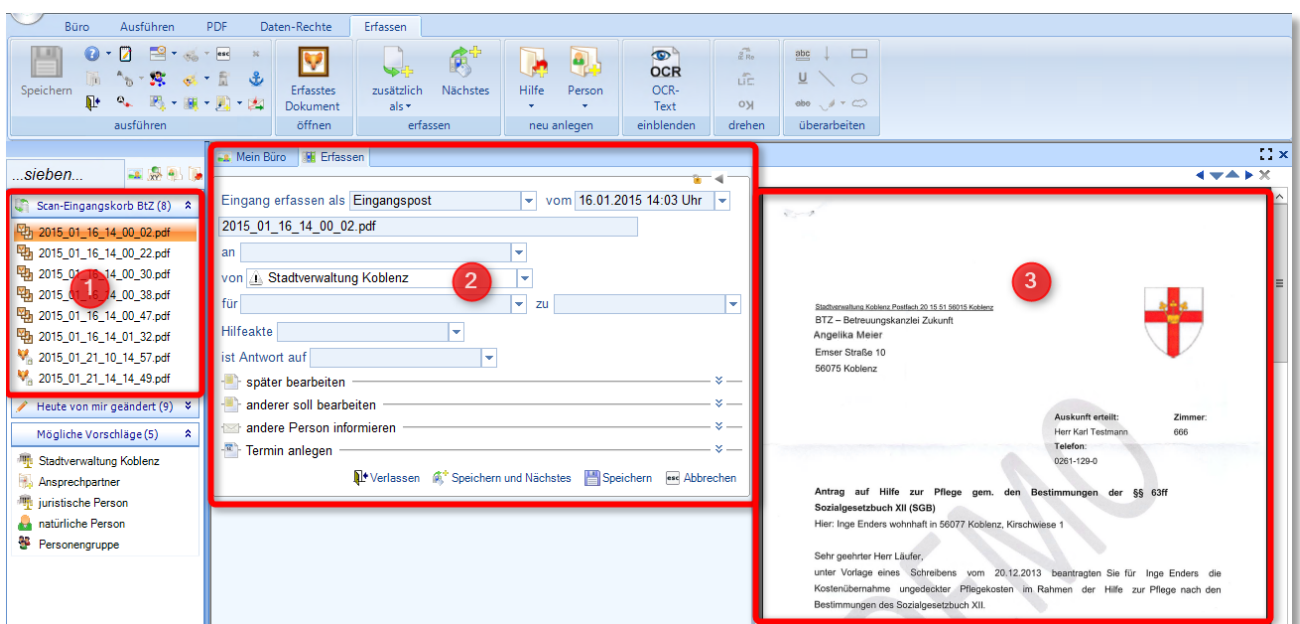
3. Eingescannte Unterlagen bearbeiten

In ihrem virtuellen Büro öffnet unsere Demo-Betreuerin die „Scan-Erfassung“.



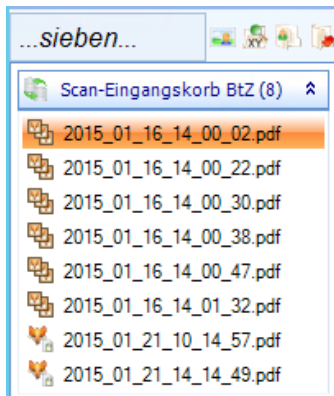
Schauen wir uns einmal im Überblick an, was sie dort sieht:

- 1 Im Scan-Eingangskorb liegen alle von der Verwaltungskraft eingescannten Dokumente. Die wenig anschaulichen, aus Zahlenreihen bestehenden Namen, wie beispielsweise „2015_01_16_14_00_22.pdf“, wurden von der Software des Scanners vergeben.
- 2 In der geöffneten Werkstatt (Erfassen) kann unsere Betreuerin jedes einzelne Dokument einer oder auch mehreren Akten in butler zuordnen. Darüber hinaus kann sie Schritte zur weiteren Bearbeitung einleiten. Das können Erinnerungen oder Termine sein oder auch die Weiterleitung an Kollegen – aber dazu später mehr.
- 3 Rechts ist das aktuelle Dokument in der Seitenansicht zu sehen.



Nehmen wir nun die einzelnen Bereiche genauer in den Blick:

1 Scan-Eingangskorb



Mit diesem Symbol sind alle Dokumente gekennzeichnet, die unsere Verwaltungskraft **bereits ins Rechenzentrum geladen** hat. Werden sie angeklickt, öffnen sie sich in der Seitenansicht und können **sofort bearbeitet werden**.



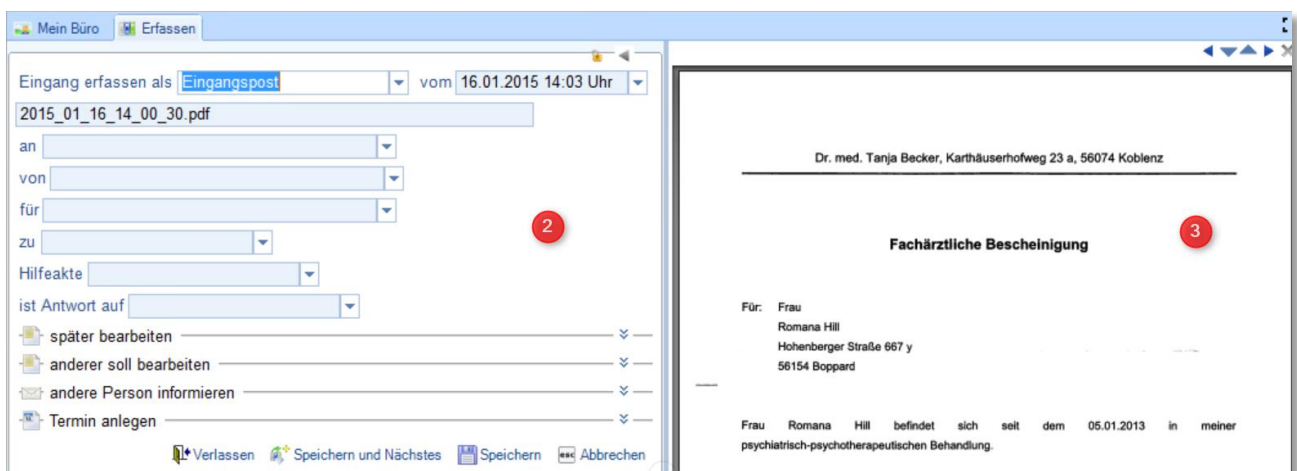
Unsere Demo Betreuerin hat selbst auch zwei Dokumente eingescannt, sie aber noch nicht ins Rechenzentrum importiert. Dokumente die noch **lokal auf einem Rechner** liegen, werden mit

diesem Symbol gekennzeichnet. Werden sie angeklickt, müssen sie erst ins Rechenzentrum von prosozial geladen werden. Dieser Schritt **kann einen Augenblick dauern**. Danach können auch sie wie gewohnt bearbeitet werden.

Sobald unsere Demo Betreuerin ein Dokument bearbeitet und in butler zugeordnet hat, verschwindet es automatisch aus dem Scan-Eingangskorb. So hat sie immer im Blick, was noch zu tun ist.

2 Die Werkstatt „Erfassen“ und 3 die Seitenansicht

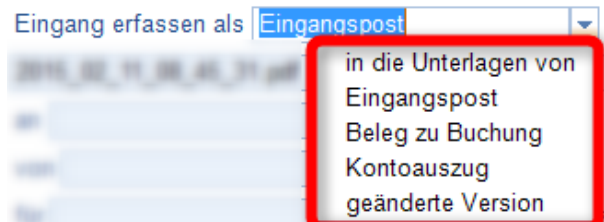
Hier bearbeitet unsere Betreuerin Frau Meier ihre Post. Das erste Dokument, das sie sich anschaut, ist eine fachärztliche Bescheinigung für eine ihrer Betreuten:



Schauen wir einmal, wie Frau Meier dieses Dokument bearbeitet.

3.1 Korrespondenzen bearbeiten

Frau Meier erfasst die fachärztliche Bescheinigung als **Eingangspost**. Sie kann hier zwischen verschiedenen „**Erfassungsprofilen**“ wählen. Je nachdem, welches Erfassungsprofil sie wählt, verändern sich die folgenden Felder, denn es werden jeweils andere Möglichkeiten der Zuordnung gebraucht.



„In die Unterlagen von“: Einmal hat Frau Meier bei der Übernahme einer neuen Betreuung einen Wäschekorb voll mit alten Unterlagen bekommen. Einen Teil der Dokumente hat sie eingescannt und in die Akte der Betreuten gehängt. Sie hat die Ablage nicht näher unterteilt oder spezifiziert, sondern „einfach nur in die Akte gelegt“.

Dieses Erfassungsprofil erlaubt eine „**einfache**“ **Verknüpfung** (zu einer Person, einem Termin oder einer Hilfeakte).

„Eingangspost“: Für die meisten Schriftstücke nutzt Frau Meier dieses Erfassungsprofil. Es bietet eine **Vielzahl spezifischer Verknüpfungsmöglichkeiten** und **berücksichtigt zusammenhängende Korrespondenzen** (z.B. wie sich ein Brief auf einen vorherigen bezieht).

„Beleg“: Die Rechnung für eine gekaufte Waschmaschine legt Frau Meier über dieses Erfassungsprofil in die Akte ihres Betreuten.

Es **verbindet Belege mit Buchungen, Zahlungen, Konten oder auch Personen**.

„Kontoauszug“: Die Kontoauszüge, die Frau Meier bei der jährlichen Rechnungslegung braucht, scannt sie über dieses Profil ein.

Hier kann sie einen **Kontoauszug** mit den zugehörigen **Buchungen verbinden**.

„Geänderte Version“: Unterlagen die Frau Meier in einer überarbeiteten Version erhält, hinterlegt sie über dieses Erfassungsprofil. So sieht sie immer die **aktuellste Version**.

Wie bereits gesagt, erfasst Frau Meier die Fachärztliche Bescheinigung als „Eingangspost“:

Die **Zustellung** des Briefes **war heute**. Von daher ändert sie am Feld „vom“ nichts.

vom 16.01.2015 14:03 Uhr

Als sie begonnen hat, mit ihrem butler zu arbeiten, hat sie das „vom“-Feld häufig gebraucht. Damals hat sie viele alte Dokumente eingescannt, um auch vergangene Korrespondenz in butler zur Verfügung zu haben. Damit die Dokumente in der **zeitlich richtigen Reihenfolge** abgelegt werden konnten, hat sie über das „vom“-Feld dokumentiert, von wann das jeweilige Schreiben tatsächlich war.

Im nun folgenden Feld überschreibt Frau Meier den Namen, den die Scan-Software vergeben hat.

2015_01_16_14_00_30.pdf

Als Beschreibung wählt sie **einem möglichst eindeutigen Namen** der das Dokument charakterisiert.

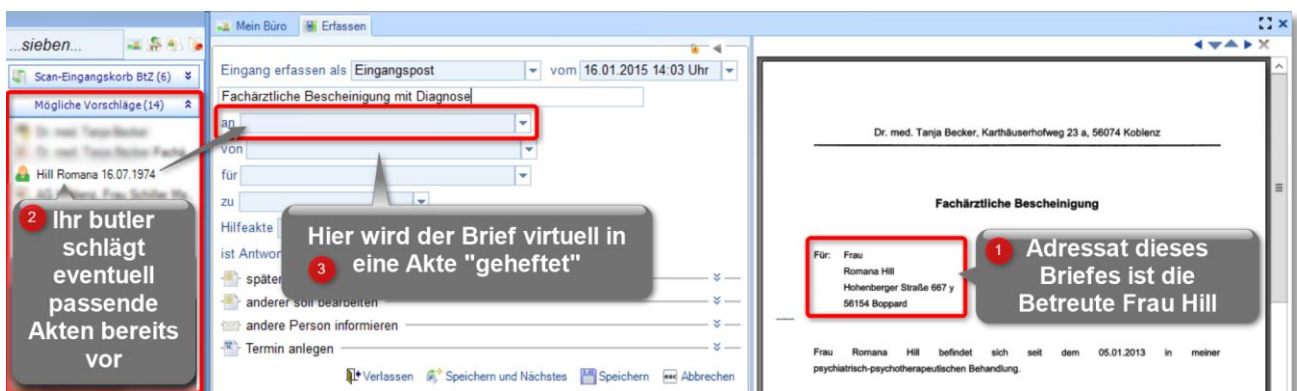
Fachärztliche Bescheinigung mit Diagnose

Tipp:

Wenn Sie Bescheide ablegen, erfassen Sie auch den Bewilligungszeitraum im Beschreibungsfeld. Das macht das Finden später wesentlich leichter.

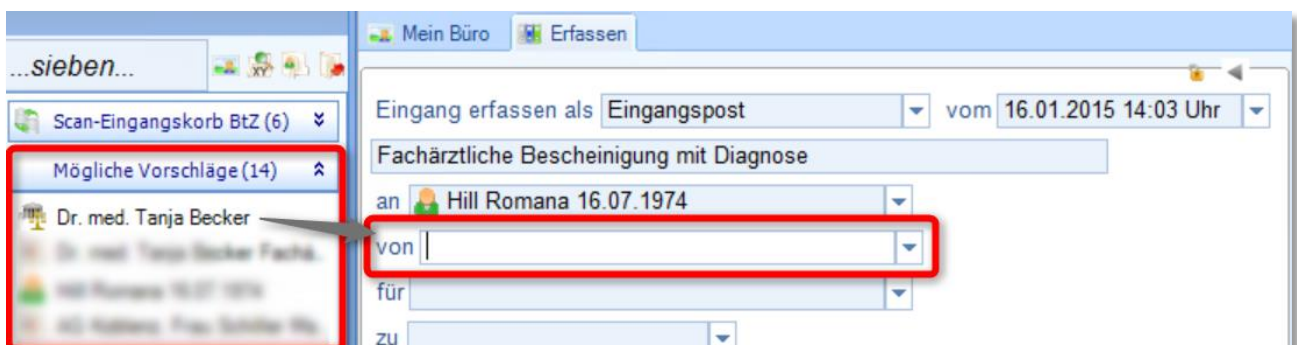
In das „an“-Feld  trägt Frau Meier den **Adressaten** dieses Schreibens ein. In unserem Beispiel ist der Brief an die Betreute Frau Romana Hill adressiert.

Bevor Frau Meier den Namen **1** von Hand eintippt, schaut sie immer erst bei den „möglichen Vorschlägen“ **2** von butler nach. Auch in unserem Beispiel hat butler Frau Hill als mögliche Adressatin erkannt und vorgeschlagen. Frau Meier zieht nun einfach den Namen aus dem Navi-Bereich (2) in das „an“-Feld. **3** Dazu fährt sie mit der Maus auf den Namen, hält die linke Maus-Taste gedrückt und zieht den Text in das gewünschte Feld (3).



Und schon hängt der Brief in der Akte von Frau Hill   Hill Romana 16.07.1974

Die nächste Zuordnung trifft Frau Meier zum **Absender** des Briefes. Im „von“-Feld trägt sie ein, dass die Bescheinigung von Dr. med. Tanja Becker ausgestellt und zugeschickt wurde. Hat butler auch diese Zuordnung erkannt? Hat er. Auch hier muss Frau Meier den Namen nur noch aus den „möglichen Vorschlägen“ in das „von“-Feld ziehen.



Zusätzlich liegt der Brief nun in der „Akte“ der juristischen Person Frau Dr. med. Becker.

von  Dr. med. Tanja Becker 

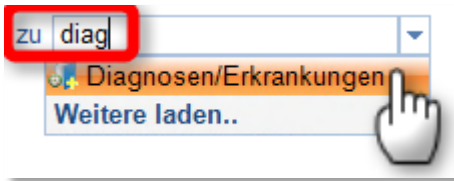
Nun geht es weiter mit der Frage, **für wen** dieser Brief ist. In unserem Beispiel ist das ebenfalls die Betreute Frau Hill. Der Brief ist „für“ sie und wurde auch „an“ sie geschickt. Das sieht dann so aus:

Steht dieser Brief damit zweimal in der Akte von Frau Hill? Nein, Ihr butler erkennt, dass es sich um ein und dasselbe Dokument handelt. In der Akte von Frau Hill ist der Brief nur einmal zu sehen. Frau Meier könnte in dieser Konstellation auch das „an“-Feld leer lassen. Das „für“-Feld allerdings muss ausgefüllt sein, denn darauf bezieht sich das nun folgende Feld.

Über das „zu“-Feld **zu** bestimmt Frau Meier, „zu was“ dieses Schriftstück gehört. Das kann z.B. eine Maßnahme oder ein Biografie-Eintrag sein. In unserem Beispiel enthält die Bescheinigung eine medizinische Diagnose und wird dem Biografie-Eintrag „Diagnose/Erkrankungen“ angehängt.

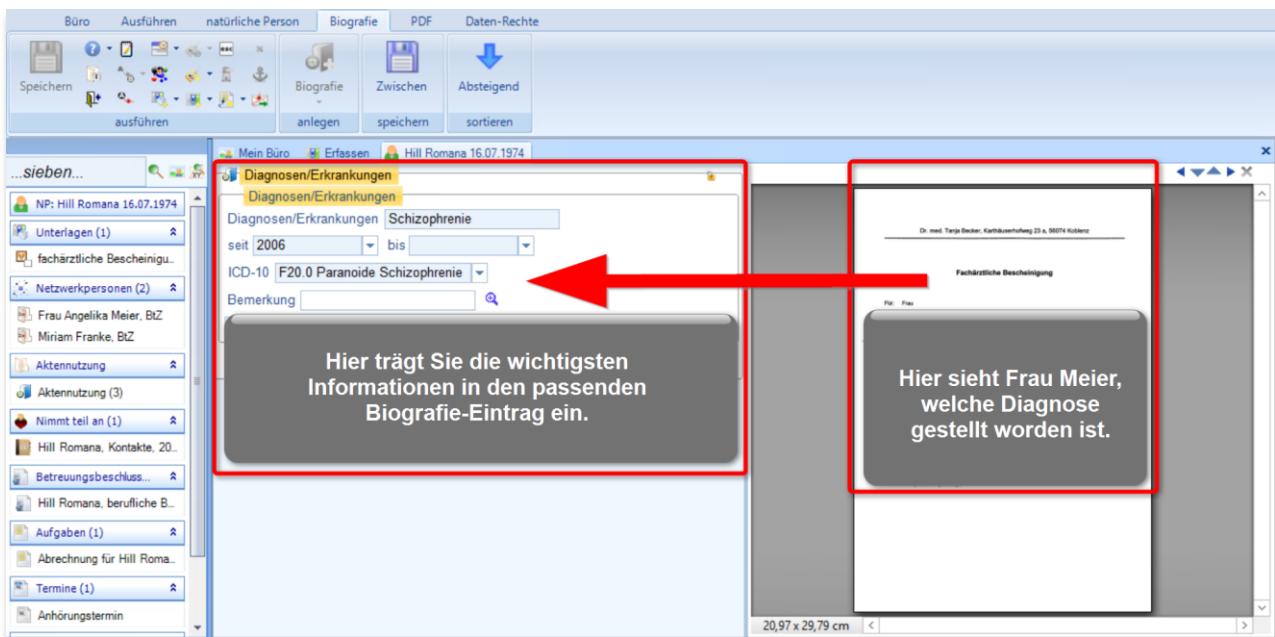
Auf den ersten Blick sieht Frau Meier, dass bis jetzt noch keine Diagnose für Frau Hill hinterlegt ist.

Also legt sie **über die Scan-Erfassung** den entsprechenden **Biografie-Eintrag neu an**.



Sie weiß genau, was sie braucht, darum tippt sie im „zu“-Feld ein paar Buchstaben ein (hier „Diag“ für „Diagnose“) und schon erscheint der gewünschte Biografie-Eintrag.

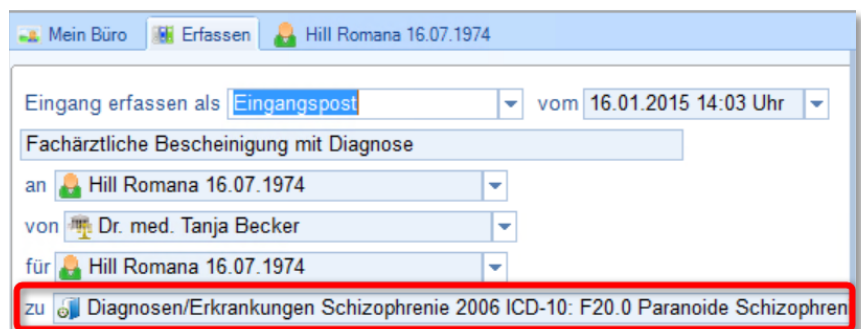
Ein Klick mit der Maus genügt, und butler führt sie direkt in den **neuen** Biografie-Eintrag. Hier erfasst Frau Meier alle Details zur Diagnose.



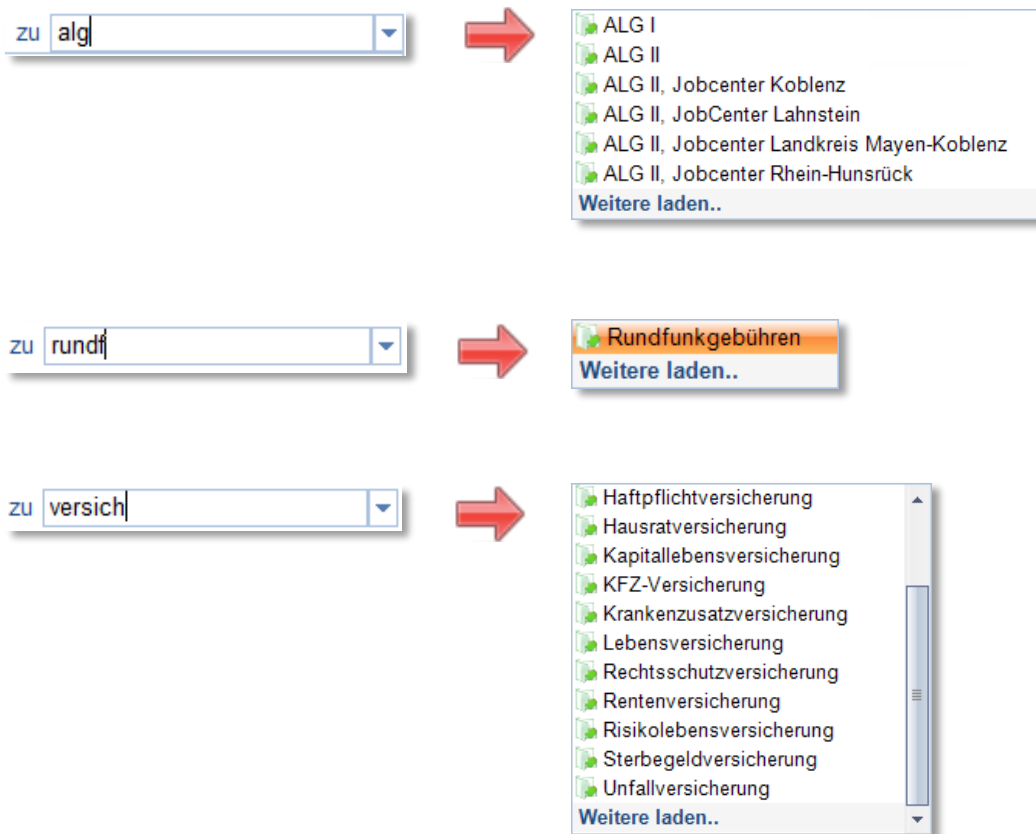
Tipp:

Ist Ihnen die Schrift des pdf-Dokumentes zu klein, dann fahren Sie einfach mit der Maus auf die Seitenansicht, halten die „STRG“-Taste gedrückt und vergrößern mit dem Mausrad die Anzeige. Bei einem Touch-Screen unter Windows 8 geht es auch mit 2 Fingern.

Nach dem Speichern ist der neue Biografie-Eintrag im Scan-Erfassungsprofil zu sehen.



In manchen Fällen ist Frau Meier nicht so sicher, was sie auswählen soll. Dann gibt sie ein paar Buchstaben des Themas ein, um das es in dem Schreiben geht. In den meisten Fällen findet sie einen von prosozial vorbereiteten Biografie-Eintrag oder eine Maßnahme. Hier ein paar Beispiele:

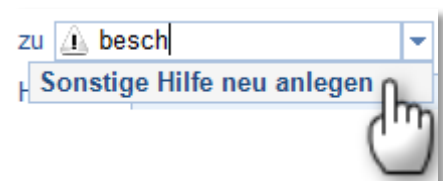


Diese **bereits vorhandenen Einträge** sind immer ihre **erste Wahl**. Frau Meier weiß, dass sie damit verschiedene **automatische Funktionen nutzen** kann, die ihr die Arbeit erleichtern. Wenn sie z.B. den Biografie-Eintrag „Rundfunkgebührenbefreiung“ auswählt, trägt ihr butler automatisch eine Aufgabe ein, um die Verlängerung zu beantragen.

Es kann aber auch vorkommen, dass Frau Meier auf diesem Weg keinen passenden Eintrag für ihr Schreiben findet. Dann nutzt sie die „**sonstigen Maßnahmen**“.

So hat sie beispielsweise vom Nachbarn einer Betreuten einen Beschwerdebrief erhalten.

Sie wird auf diesen Brief antworten und erwartet weiteren Schriftwechsel. Diese **zu erwartende Korrespondenz** ist entscheidend dafür, dass sie für den Vorgang ein **eigenes Register innerhalb der Akte** der Betreuten anlegen möchte. Das tut sie über die „**sonstigen Maßnahmen**“ (sonstige Hilfe neu anlegen).



Kann Frau Meier das „zu“-Feld auch einfach **leer lassen**?

Das tut sie immer dann, wenn sie ein Schriftstück in die Akte einer Person hängen möchte, **ohne die Ablage näher zu spezifizieren**. Auch erwartet sie **keine weitere Korrespondenz** oder sonstige Arbeiten im Zusammenhang mit diesem Schriftstück.

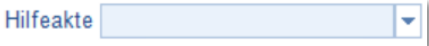
Das Wichtigste in Kürze

Über das „zu“-Feld werden...

1. Schriftstücke einer bereits **vorhandenen Maßnahme** oder einem bereits **vorhandenen Biografie-Eintrag** zugeordnet.
2. Existiert noch kein Eintrag, wird **aus den angebotenen Maßnahmen** oder **Biografie-Einträgen** das **Passende ausgewählt** und über die Scan-Erfassung **neu angelegt**.
3. Finden Sie **keinen Eintrag, der** zu dem eingescannten Schriftstück **passt**, es soll aber trotzdem ein eigenes Register für diesen Vorgang in der Akte angelegt werden, wählen Sie **„Sonstige Hilfe neu anlegen“**.
4. Soll das Schriftstück keinem spezifischen Bereich innerhalb der Akte zugeordnet werden, bleibt das **Feld „zu“ einfach leer**.

Weiter geht es in unserem Fallbeispiel.

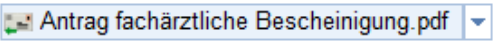
Unsere Demo Betreuerin vernetzt die eingescannte fachärztliche Bescheinigung einer Betreuten.

Frau Meier möchte die Bescheinigung nicht zusätzlich in die Unterlagen einer **Hilfeakte** legen. Von daher lässt sie das Feld  „Hilfeakte“ einfach leer.

Die Beantragung der fachärztlichen Bescheinigung kam ursprünglich vom Arbeitsamt. Auch dieses erste Schreiben hat unsere Demo Betreuerin eingescannt und in die Akte der Betreuten geheftet.

Beides soll nun verbunden werden. Im Feld „ist Antwort auf“ wählt Frau Meier das

Ursprungsschreiben des Arbeitsamtes aus.

ist Antwort auf 

Wann wird ein Schriftstück im Feld „ist Antwort auf“ angeboten?

Ihr butler ermittelt den hinterlegten Schriftverkehr zwischen den Personen die im „an“-Feld und im „von“-Feld eingetragen sind. Relevante zeigt er Ihnen an.

Möchten Sie ein Schriftstück zuordnen, das Ihnen nicht angeboten wird, öffnen Sie bitte das entsprechende Dokument in einer eigenen Werkstatt. Nun steht es zur Auswahl bereit!

Das fertig zugeordnete Anschreiben sieht im Erfassungsprofil jetzt so aus:

Mein Büro Erfassen

Eingang erfassen als vom

Fachärztliche Bescheinigung mit Diagnose

an

von

für

zu

Hilfeakte

ist Antwort auf

☐ später bearbeiten
☐ anderer soll bearbeiten
☐ andere Person informieren
☐ Termin anlegen

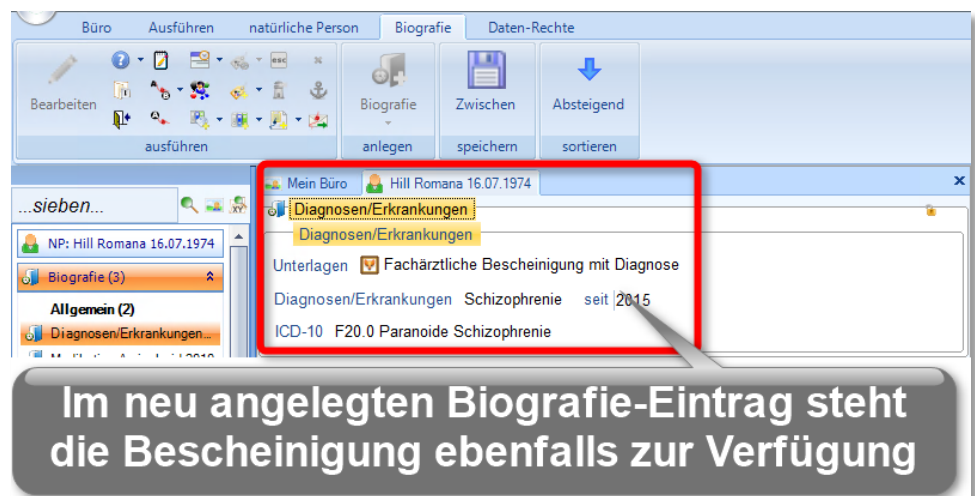
- 1 Im ersten Bereich hat Frau Meier den Brief zielsicher in ihrem butler abgelegt und zugeordnet. In der Akte Ihrer Betreuten stellt sich diese Zuordnung folgendermaßen dar:

In der Personenakte werden alle Unterlagen abgelegt.

Akte der Betreuten Frau Hill

Die gerade eingescannte und zugeordnete Bescheinigung

Im Biografie-Eintrag werden nur **relevante Unterlagen** aufgeführt.



- 2 Im zweiten Bereich kann Frau Meier weitere Schritte zur Bearbeitung einleiten. Folgende Möglichkeiten stehen ihr zur Verfügung:

- Sie muss in Bezug auf dieses Schreiben etwas erledigen, macht das aber nicht jetzt sondern später. Damit sie es nicht vergisst, legt sie sich eine **neue Aufgabe** an und terminiert diese wie gewohnt.

 **später bearbeiten** 

- Frau Meier möchte, dass ihre Verwaltungskraft Frau Schmitt die Bescheinigung an das Arbeitsamt weiterleitet. Sie schreibt eine Aufgabe und kann sie nun **delegieren** oder **weiterleiten**.

 **anderer soll bearbeiten** 

- Ist ein eingescanntes Dokument (z.B. ein Flyer von einem neuen Beratungsangebot) nicht nur für unsere Demo Betreuerin interessant, sondern auch für Kollegen, dann kann sie hierüber anderen eine **Nachricht** zukommen lassen.

 **andere Person informieren** 

- Natürlich kann sich unsere Betreuerin auch einen **Termin** anlegen, um z.B. in Ruhe eine anstehende Arbeit zu erledigen oder auch einen Hausbesuch zu planen.

 **Termin anlegen** 

Ist Frau Meier mit dieser Ablage fertig, nimmt sie sich die nächste eingescannte PDF-Datei vor. Dazu klickt sie einfach auf „Speichern und Nächstes“.

The screenshot shows the 'Mein Büro' software interface. The top bar has 'Mein Büro' and 'Erfassen' tabs. The main form area contains the following fields:

- Eingang erfassen als: vom:
- Fachärztliche Bescheinigung mit Diagnose.pdf
- an:
- von:
- für:
- zu:
- Hilfeakte:
- ist Antwort auf:
- später bei:
- anderer s:
- andere Person informieren:
- Termin anlegen:

A callout box with the text "Hier gehts zur nächsten pdf - natürlich nicht ohne die vorherigeren Eingaben zu speichern!" points to the "Speichern und Nächstes" button, which is highlighted with a red rectangle. Other buttons visible are "Verlassen", "Speichern", and "Abbrechen".

On the right side of the interface, there is a section for patient information:

Dr. med. Tanja Becker, Karthäuserhofweg 23 a, 560

he Bescheinigung

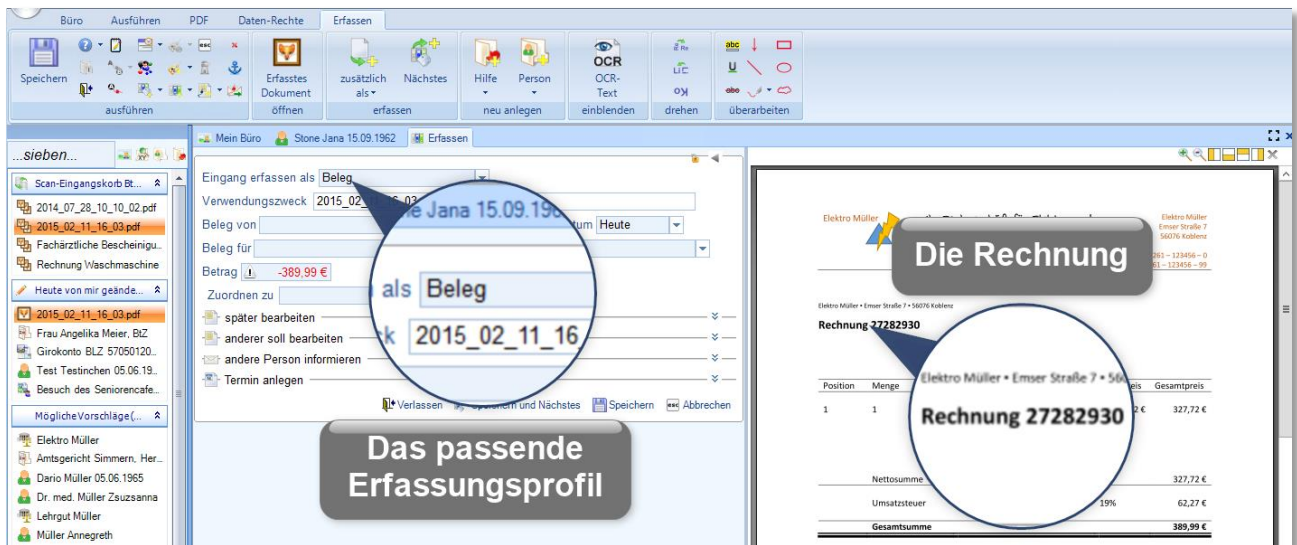
Frau Romana Hill befindet sich seit dem 05

psychiatrisch-psychotherapeutischen Behandlung.

Diagnose: F20.0 Paranoide Schizophrenie

3.2 Buchungsbelege gezielt ablegen

Als Nächstes liegt unserer Demo Betreuerin eine **Rechnung** vor. Gemeinsam mit einer Betreuten hat sie vor zwei Tagen eine Waschmaschine gekauft und mit EC-Karte bezahlt. Das Geld ist bereits vom Konto der Betreuten abgebucht worden, und heute möchte Frau Meier die Rechnung virtuell der Buchung anheften. Ihr butler erkennt die Rechnung als Rechnung und schlägt als „**Erfassungsprofil**“ automatisch „**Beleg**“ vor.

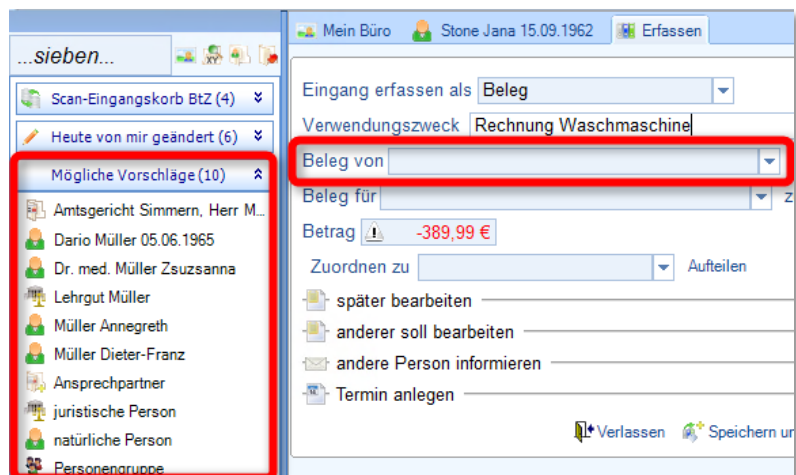


Schauen wir uns nun an, wie Frau Meier die Rechnung über das Erfassungsprofil der passenden Buchung zuordnet. Im Verwendungszweck trägt sie einen **möglichst eindeutigen Namen** ein.

Verwendungszweck

Im Feld „Beleg von“ trägt sie ein, **wer die Rechnung ausgestellt hat**.

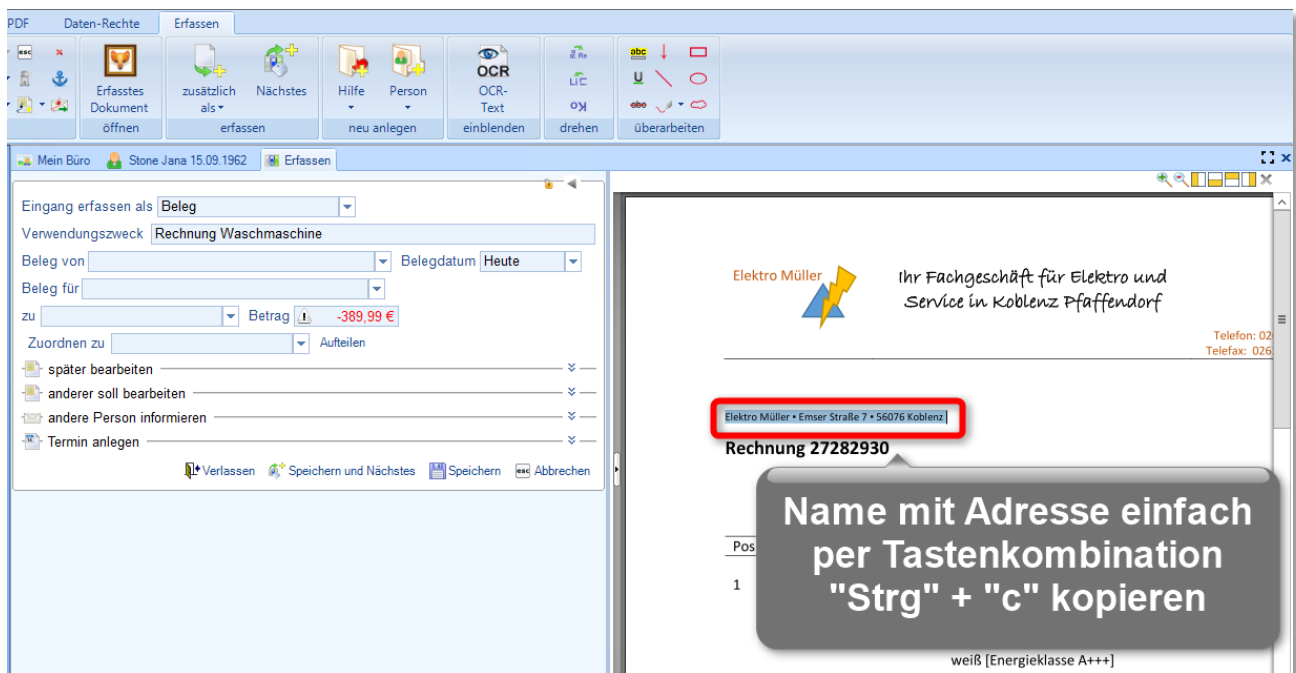
Die Rechnung stammt von der Firma „Elektro Müller“. Weder im Feld „Beleg von“, noch im Navigationsbereich bei „Mögliche Vorschläge“ wird Elektro Müller als bekannte Person geführt. Frau Meier möchte der Firma eine eigene Akte in ihrem butler geben, weil sie immer wieder Rechnungen dieser Firma hat.



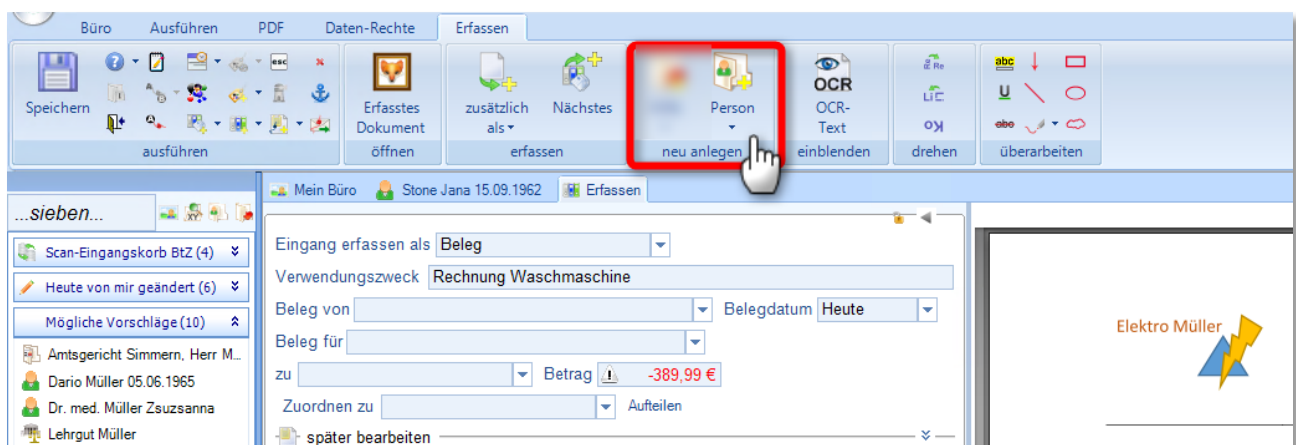
Aus dem Erfassungsprofil heraus legt sie die neue Akte an.

Frau Meier macht es sich leicht:

Sie übernimmt den **Namen und die Adresse** aus dem eingescannten Dokument in die Zwischenablage. Dazu kopiert sie z.B. die Kopfzeile des Anschreibens per **Strg + C**.



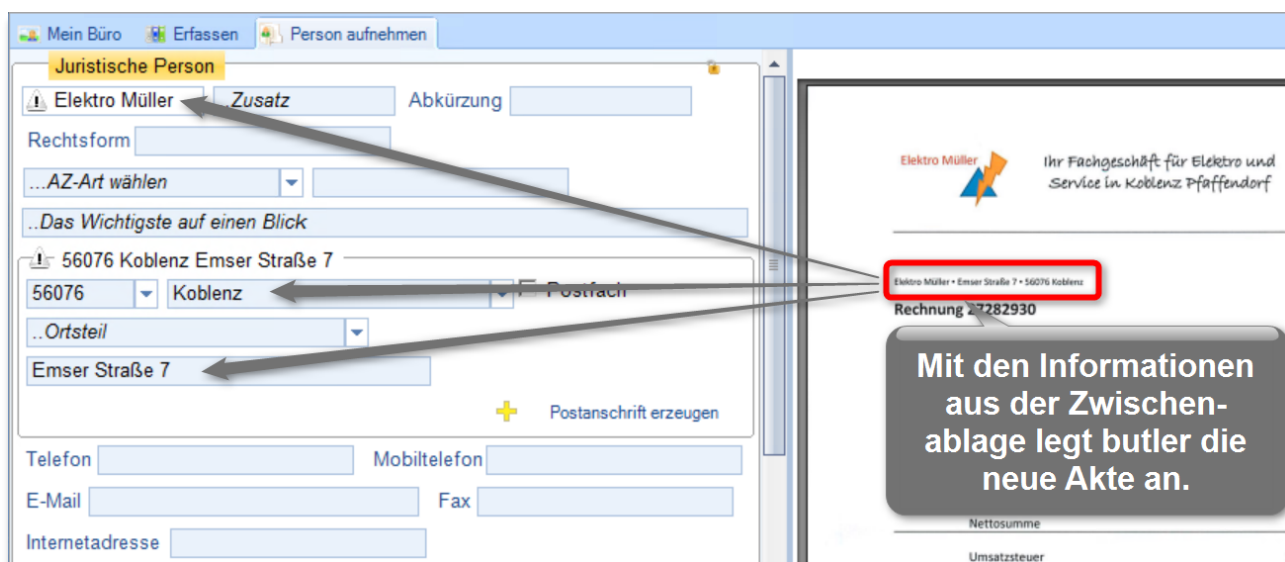
Um eine neue Akte anzulegen, steht Frau Meier die Schaltfläche „Person neu anlegen“ zur Verfügung.



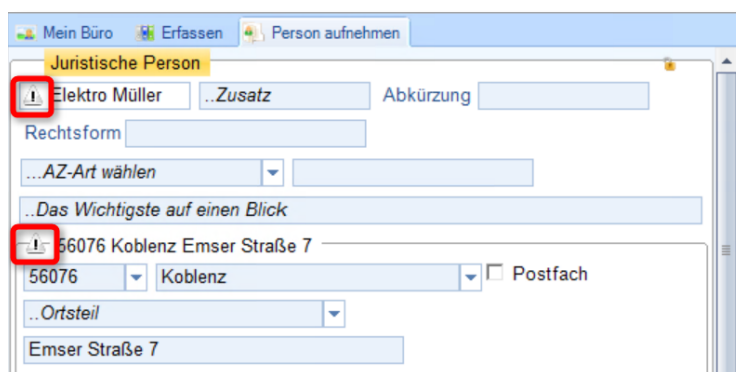
Da es sich in unserem Beispiel um eine Firma handelt, wählt sie „juristische Person“.



Automatisch legt butler mit den Daten aus der Zwischenablage die neue Akte an.



Jedes Feld, das butler automatisch ausfüllt, wird mit einem kleinen Ausrufezeichen markiert. So kann Frau Meier schnell prüfen, ob alles stimmt.



Bei Bedarf ergänzt Frau Meier **weitere Details**, wie Telefon oder auch Ansprechpersonen.

Nach dem Speichern steht die Firma „Elektro Müller“ im Erfassungsprofil zur Verfügung ...

... und kann wie gewohnt aus dem Navi-Bereich in das Feld „Beleg von“ gezogen werden.

Nun erfasst Frau Meier, **mit welchem Betreuten** sie die Waschmaschine gekauft hat. Im Feld

„**Beleg für**“ gibt sie ein paar Buchstaben des Namens der Betreuten Frau Stone ein, und schon wird ihr die passende Akte angezeigt und kann per Klick ausgewählt werden.

Über das „**zu**“-Feld **zu** kann Frau Meier diese Rechnung einem **Register oder Unterbereich innerhalb der Akte** ihrer Betreuten zuordnen (z.B. einer Maßnahme). In unserem Beispiel tut sie das nicht und lässt das Feld einfach leer.

Nun erfasst Frau Meier noch, **wie viel die Waschmaschine gekostet hat**. Dazu steht ihr das Feld „**Betrag**“ zur Verfügung. Da es sich um eine Auszahlung vom Konto der Betreuten handelt, erfasst sie den Betrag als negative Zahl (mit einem Minus davor). Betrag

In unserem Beispiel ist der Betrag bereits vom Konto der Betreuten abgebucht worden. Da unsere Demo-Betreuerin das **Online-Banking** von prosozial nutzt, hat sie **alle Kontobewegungen** ihrer Betreuten **stets aktuell** in butler zur Verfügung. Praktisch, denn jetzt kann sie im Feld „Beleg zu Buchungen/Konten zuordnen“ einfach die passende Buchung auswählen.

butler prüft Konto, Betrag, Datum und von wem der Beleg ist – nur das Passende wird hier angezeigt.

Die fertig zugeordnete Rechnung sieht dann wie folgt aus:

Mein Büro Erfassen

Eingang erfassen als Beleg

Verwendungszweck Rechnung Waschmaschine

Beleg von Elektro Müller Belegdatum Heute

Beleg für Stone Jana 15.09.1962

zu Betrag -389,99 €

Beleg zu Buchungen/Konten zuordnen

IHR EINKAUF BEI ELEKTRO-MÜLLER (Einzug), 11.02.2015, -389,99 €, 1

später bearbeiten

anderer soll bearbeiten

andere Person informieren

Termin anlegen

IHR EINKAUF BEI ELEKTRO-MÜLLER (Einzug) 2

Buchungsdatum Betrag Status gebuc

11.02.2015 -389,99 €

Verwendungszweck

IHR EINKAUF BEI ELEKTRO-MÜLLER (Einzug)

Von Girokonto

Gehört: Stone Jana 15.09.1962

Verlassen Speichern und Nächstes Speichern Abbrechen

Wenn sich Frau Meier im Unklaren ist, ob Rechnung und Buchung 1 tatsächlich zusammenpassen, prüft sie die Details der Buchung. 2

Auch butler hilft ihr dabei.



Rechnung und zugeordnete Buchung stimmen überein. Alles ok!



Zwischen der Rechnung und der zugeordneten Buchung gibt es leichte Differenzen (Buchungsdatum und/oder Betrag). Bitte prüfen!



Zwischen der Rechnung und der zugeordneten Buchung gibt es große Differenzen (Buchungsdatum und/oder Betrag). Bitte prüfen!

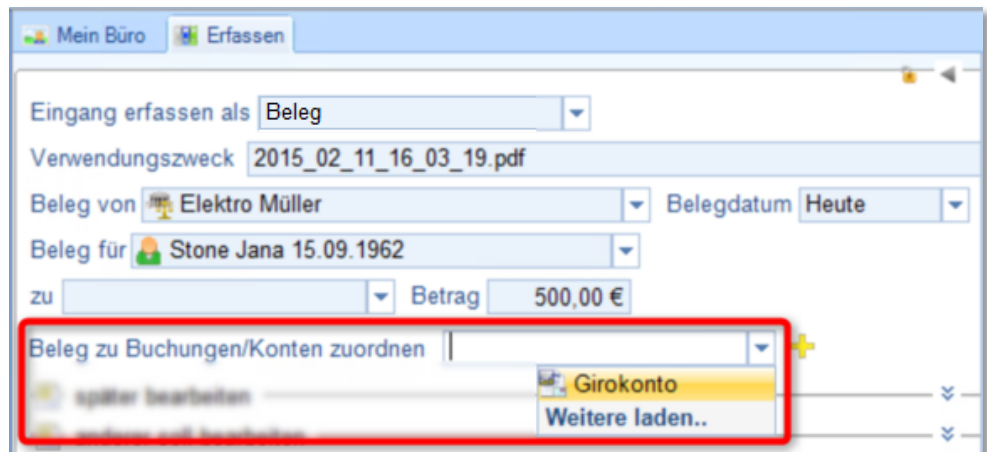
In manchen Fällen ordnet Frau Meier **einer Rechnung** gleich **mehrere Buchungspositionen** zu. Das ist z.B. bei einer Jahresabrechnung für Strom der Fall. Auf solch einer Jahresrechnung ist i.d.R.

- a) der regelmäßige Monatsabschlag aufgeführt und
- b) eine Einmalzahlung (entweder fließt Geld zurück, oder es gibt eine Nachforderung).

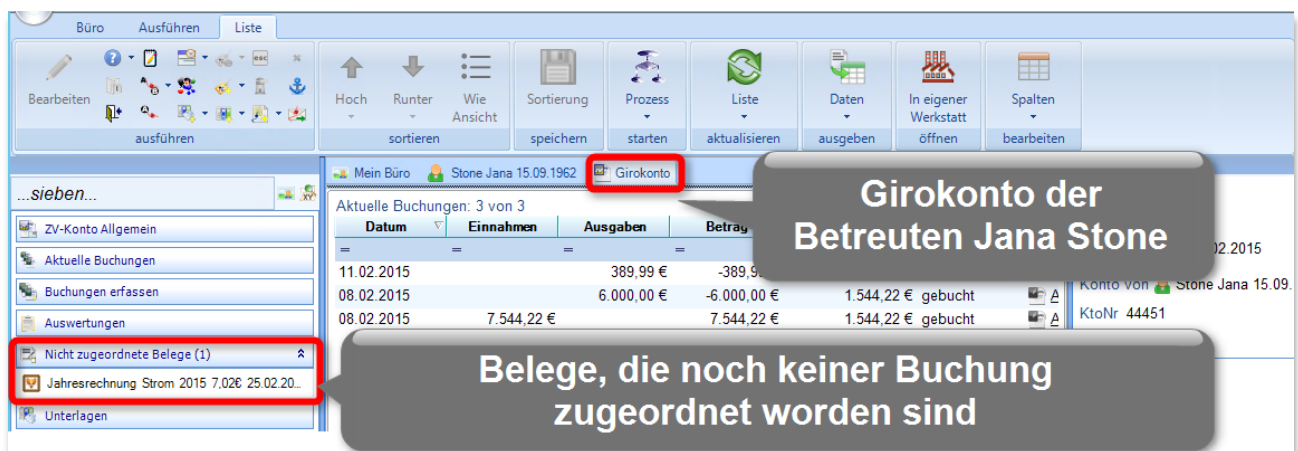
Natürlich kann sie auch das problemlos in der Scan-Erfassung dokumentieren.

Per gelbem Plus können einer eingescannten Rechnung gleich mehrere Buchungen zugewiesen werden. **Beleg zu Buchungen/Konten zuordnen** 

Hin und wieder ist Frau Meier aber auch schneller als die Bank. Dann hat sie eine **Rechnung bereits eingescannt, bevor das Geld vom Konto abgebucht worden ist**. Sie kann also den Beleg noch keiner Buchung zuordnen, - wohl aber dem **Konto**, von dem der Betrag abgebucht werden wird.



Im Konto wird die Rechnung (bzw. die eingescannte PDF-Datei) unter „nicht zugeordnete Belege“ geführt.

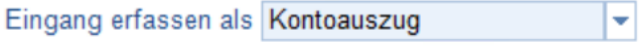


Datum	Einnahmen	Ausgaben	Betrag
11.02.2015		389,99 €	-389,99 €
08.02.2015		6.000,00 €	-6.000,00 €
08.02.2015	7.544,22 €		7.544,22 €

Die Zuordnung des Belegs zur Buchung kann Frau Meier im Laufe der kommenden Tage nachholen, spätestens aber bei der nächsten Rechnungslegung.

3.3 Kontoauszüge zuordnen

Bei der jährlichen Rechnungslegung schickt unsere Demo-Betreuerin auch die Kontoauszüge ihrer Betreuten mit ans Amtsgericht. Zu diesem Zweck scannt Frau Meier regelmäßig die Kontobelege ihrer Betreuten ein und ordnet sie den darauf geführten Buchungen zu.

Zur Erfassung der eingescannten Kontoauszüge, wählt Frau Meier das **Erfassungsprofil** „Kontoauszug“. 

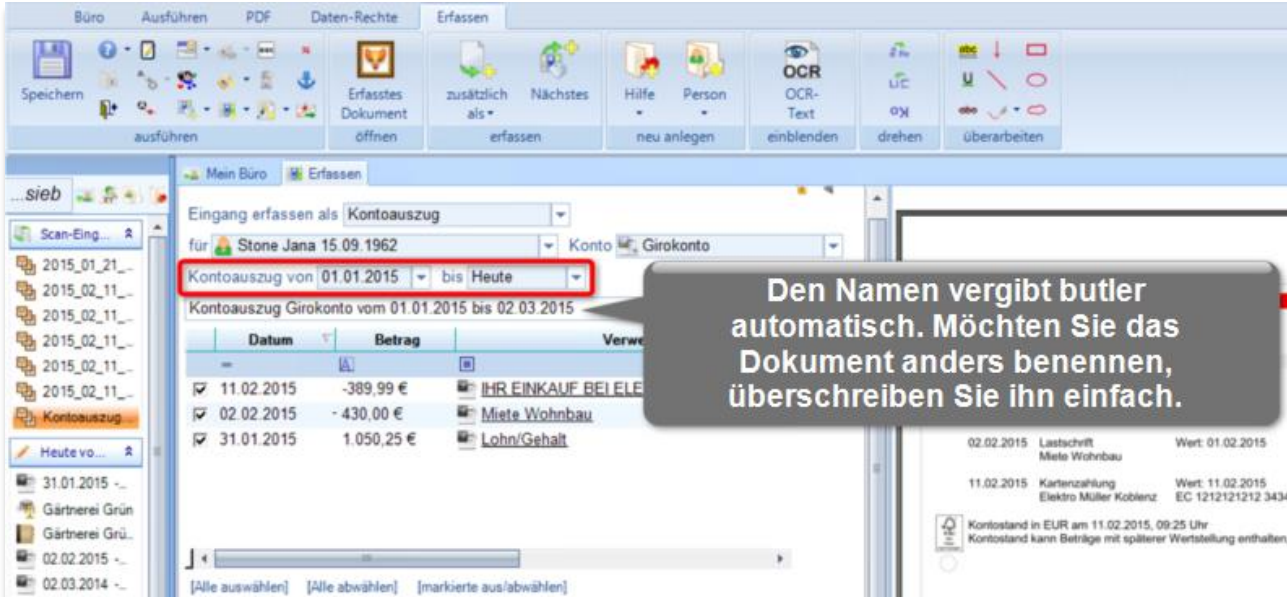
Sie hinterlegt, für welchen ihrer Betreuten der Kontoauszug ist ...

für  Stone Jana 15.09.1962

... und wählt das betreffende Konto aus.

Konto  Girokonto

Dann gibt Frau Meier den Zeitraum ein, für den dieser Auszug gültig ist, und ihr butler vergibt automatisch einen entsprechenden Namen.



Den Namen vergibt butler automatisch. Möchten Sie das Dokument anders benennen, überschreiben Sie ihn einfach.

Datum	Betrag	Verw
11.02.2015	-389,99 €	IHR EINKAUF BELEGE
02.02.2015	-430,00 €	Miete Wohnbau
31.01.2015	1.050,25 €	Lohn/Gehalt

02.02.2015 Lastschrift Miete Wohnbau Wert: 01.02.2015
 11.02.2015 Kartenzahlung Elektro Müller Koblenz Wert: 11.02.2015 EC 12121212 3434
 Kontostand in EUR am 11.02.2015, 09:25 Uhr
 Kontostand kann Beträge mit späterer Wertstellung enthalten.

Alle für diesen Zeitraum getätigten Buchungen werden nun im unteren Bereich aufgelistet.

Mein Büro Erfassen

Eingang erfassen als **Kontoauszug**

für **Stone Jana 15.09.1962** Konto **Girokonto**

Kontoauszug von **01.01.2015** bis **Heute**

Kontoauszug Girokonto vom 01.01.2015 bis 02.03.2015

	Datum	Betrag	Verwendungszweck
☒	11.02.2015	-389,99 €	IHR EINKAUF BEI ELEKTRO-MÜLLER (Einzug)
☒	02.02.2015	-430,00 €	Miete Wohnbau
☒	31.01.2015	1.050,25 €	Lohn/Gehalt

☒ = Diese Buchung **gehört** zu dem eingescannten Kontoauszug

☐ = Diese Buchung **gehört nicht** zu diesem Kontoauszug

Ist der Haken gesetzt, wird der Kontoauszug als PDF-Datei an die entsprechende Buchung gehängt und kann für die Rechnungslegung komfortabel mitausgedruckt werden. In butler sieht das dann so aus:

Büro Ausführen ZV-Buchung Daten-Rechte

Speichern ausführen

vorherige Buchung öffnen

nächste Buchung öffnen

Gegenbuchung erstellen

Buchung duplizieren

Buchung stornieren

Regelmäßige Zahlung

...sieben...

ZV-Buchung

Girokonto

Unterlagen

Belege

Mögliche Belege

Kontoauszüge (1)

Kontoauszug Girokonto vom...

Wo ist was (3)

Girokonto Kontoauszug Girokonto ...

IHR EINKAUF BEI ELEKTRO-MÜLLER (Einzug)

Buchungsdatum 11.02.2015 Betrag -389,99 € Beleg-Nr. Listen-Nr.

Verwendungszweck IHR EINKAUF BEI ELEKTRO-MÜLLER (Einzug)

Von

Geh

Kon

Buchung

Status ge

11.02.2015

-389,99 €

IHR EINKAUF BEI ELEKTRO-MÜ

Von

Girokonto

Kontoauszug, auf dem diese Buchung aufgeführt ist

Öffnet Frau Meier den eingescannten Kontoauszug als PDF-Datei in einer eigenen Werkstatt, sind alle Buchungen aufgelistet, die sie in der Scan-Erfassung zugeordnet hat.

Kontoauszug

Kontoauszug Girokonto vom 01.01.2015 bis 02.03.2015

Kontonummer 44451 BLZ 574 601 17
Stadtsparkasse Koblenz UST-ID DE123456789

Kontoauszug 4 Blatt 1

Datum	Erläuterung	Betrag
Kontostand in EUR am 31.01.2015, Auszug Nr. 3		
		1.544,22
31.01.2015	Zahlungseingang Lohn-/Gehalt	Wert: 12.02.2015 1.050,25 +
02.02.2015	Lastschrift	Wert: 01.02.2015 430,00 -
		389,99 -
		1.774,48 +

Jana Stone

Alle Buchungen, die zu diesem Kontoauszug gehören

Und natürlich wird der Kontoauszug auch im entsprechenden Konto abgelegt.

Girokonto der Betreuten Frau Stone

Eingescannter Kontoauszug

Konto gehört Stone Jana 15.09.1962 gültig ab 09.01.2015

Vermögenskategorie Bargeld Kontoart Girokonto

IBAN DE31 5746 0117 0000 0444 51 BIC GENODED1NWD

BLZ 57460117

KtoNr 44451

2.634,48 € 11.02.2015

Konto von Stone Jana 15.09.1962

3.4 Überarbeitete Schriftstücke als „geänderte Version“ ablegen

Als Nächstes bearbeitet Frau Meier den Mietvertrag ihres Betreuten Herrn Pawlow. Letzte Woche hat sie bereits einen Mietvertrag für ihn eingescannt und abgelegt, allerdings hatte dieser Vertrag einen Fehler. Die korrigierte Version hat sie heute erhalten. Diese korrigierte Version legt sie „versioniert“ ab. Das bedeutet, dass von einem Dokument mehrere Versionen existieren, und butler Sie immer auf die jeweils aktuellste aufmerksam macht. Ältere Varianten liegen im Hintergrund und werden nur dann angezeigt, wenn Sie sie ausdrücklich auswählen.

Eingang erfassen als **geänderte Version**

Frau Meier nutzt hier das **Erfassungsprofil „geänderte Version“** und ...

Person **Pawlow Fjodor Sergejewitsch 12.12.1969**

... trägt Herrn Pawlow als Betreuten ein.

bezüglich

Das „bezüglich“-Feld lässt sie leer, weil der alte Mietvertrag keiner Maßnahme zugeordnet ist.

Nun wird sie gebeten, das Dokument auszuwählen, zu dem diese neue Version gehört.

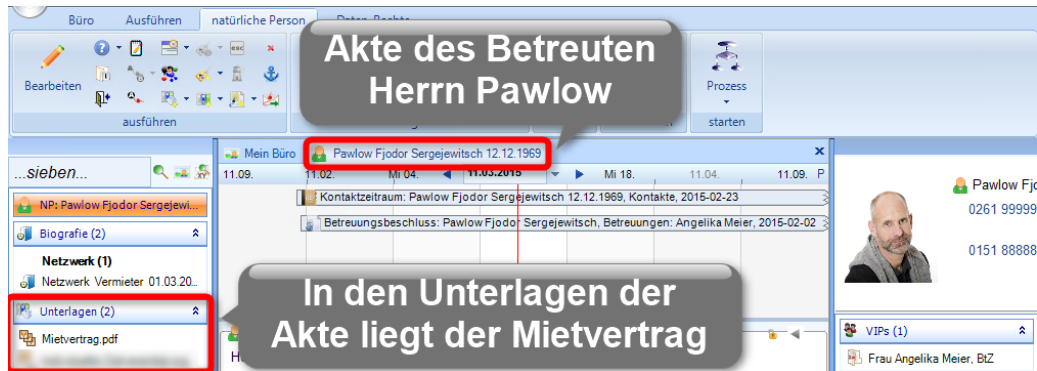
...Dokument wählen



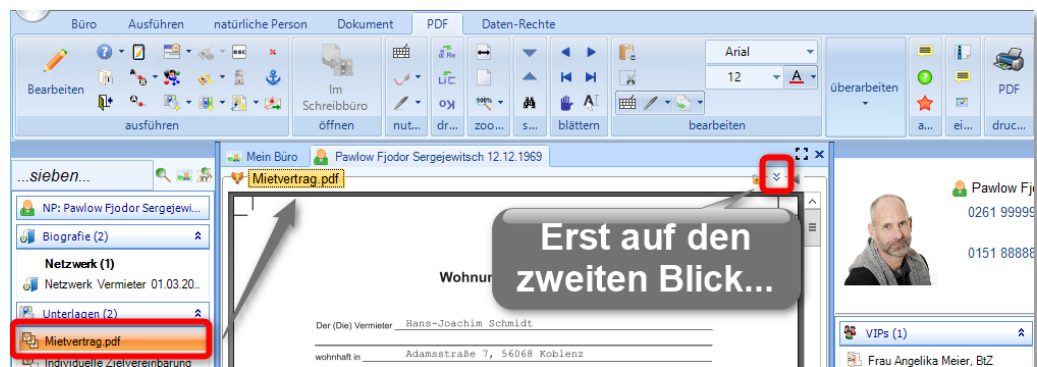
Mietvertrag.pdf

Der fertig zugeordnete Mietvertrag sieht dann wie folgt aus:

In den
Unterlagen des
Betreuten liegt
nach wie vor
nur „ein“
Mietvertrag, ...



... nämlich der
aktuelle.



Nach Wunsch
können die
alten Versionen
aber jederzeit
angeschaut
werden.



In diesem Fall heißt weniger sehen einfach mehr überblick!

3.5 Dokument „einfach“ in die Akte einer Person oder Hilfe heften

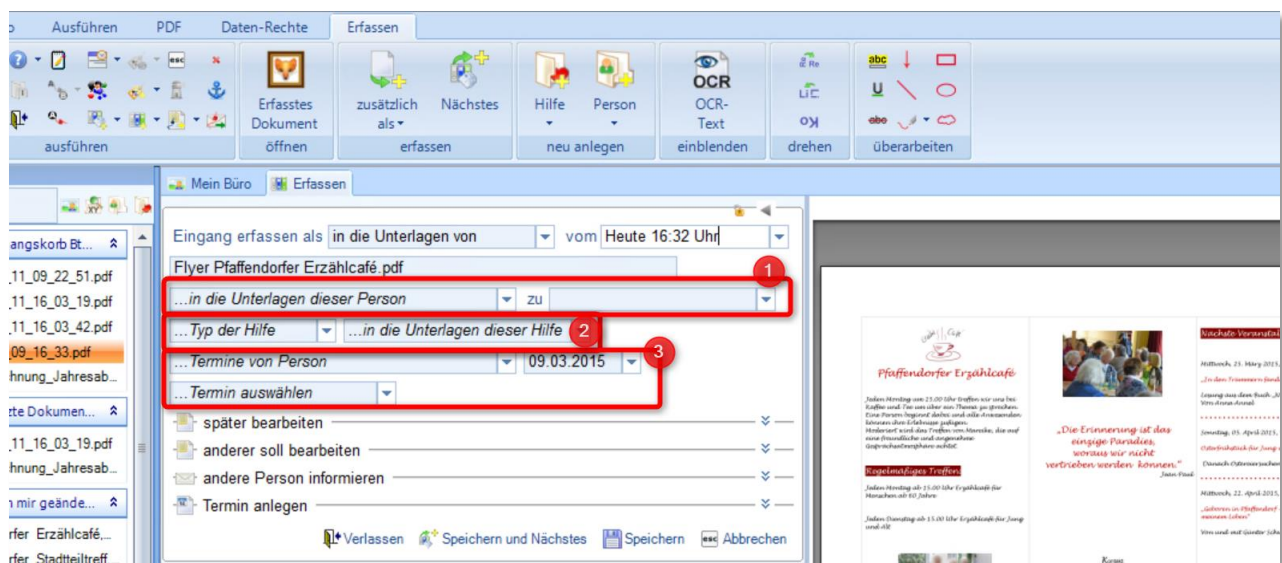
Als Nächstes kümmert sich unsere Demo-Betreuerin um den Flyer des Stadtteiltreffs für deren Erzählcafé. Frau Meier vermittelt regelmäßig Betreute in dieses Erzählcafé. Sie hat das Angebot bereits in butler hinterlegt. So hat sie jederzeit die Kontaktdaten zur Hand. Den neuen Flyer hat ihre Verwaltungskraft bereits eingescannt und Frau Meier ordnet ihn nun der passenden Hilfeakte in butler zu.

Dazu wählt sie das Erfassungsprofil „in die **Eingang erfassen als** in die Unterlagen von **Unterlagen von**“.

Nun überschreibt sie den Namen den die Scan-Software vergeben hat und benennt das Dokument **möglichst eindeutig**. **Flyer Pfaffendorfer Erzählcafé.pdf**

Frau Meier hat mit diesem Erfassungsprofil die Möglichkeit, Unterlagen in drei unterschiedlichen Bereichen abzulegen:

- 1 Sie kann Unterlagen zu einer Person und deren Maßnahme legen.
- 2 Oder sie ordnet die Unterlagen einer Hilfeakte zu.
- 3 Alternativ kann sie auch Dokumente in einen Termin legen.



In unserem Beispiel wählt Frau Meier die zweite Variante, sie möchte den eingescannten Flyer in die Hilfeakte legen. Erst wählt sie die Gruppe der „Allgemeinen Hilfen“

Allgemeine Hilfen

und dann die konkrete Hilfe selbst aus.

Pfaffendorfer Erzählcafé, Pfaffendorfer Stadtteiltreff

Schon sind alle relevanten Zuordnungen getroffen und der Flyer wird zielsicher in butler abgelegt.

Über diese beiden Einträge ist der eingescannte Flyer in die Hilfeakte sortiert

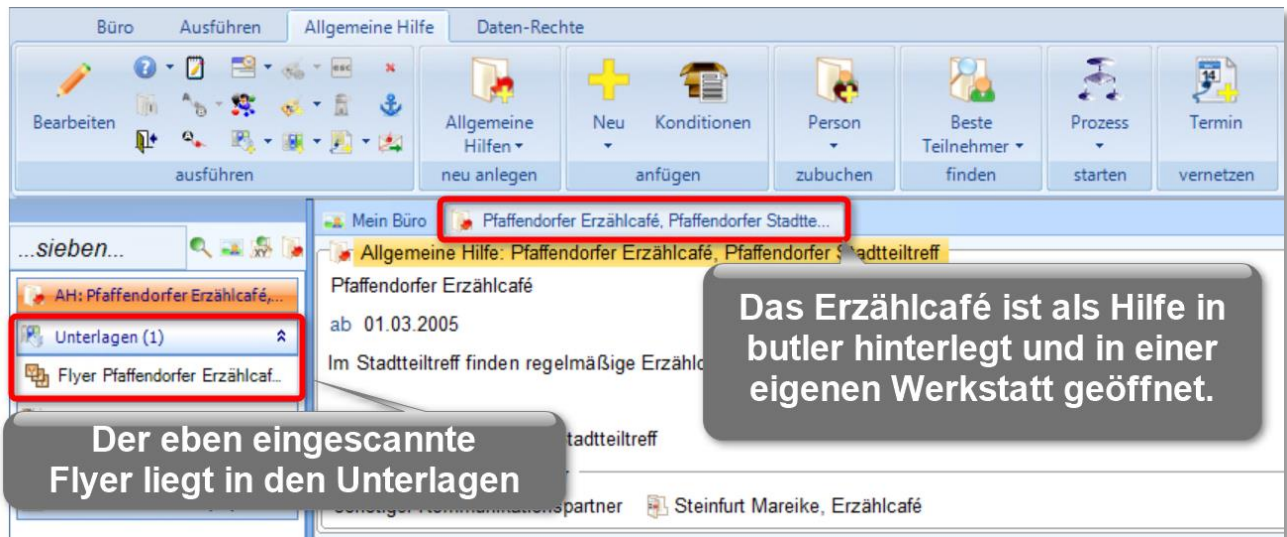
Eine der im Flyer genannten Veranstaltungen interessiert Frau Meier persönlich. Sie schreibt sich aus der Scan-Erfassung heraus einen Termin in ihren Kalender.

Die Daten der Veranstaltung, die Frau Meier gerne privat besuchen möchte, trägt sie als Termin ein.

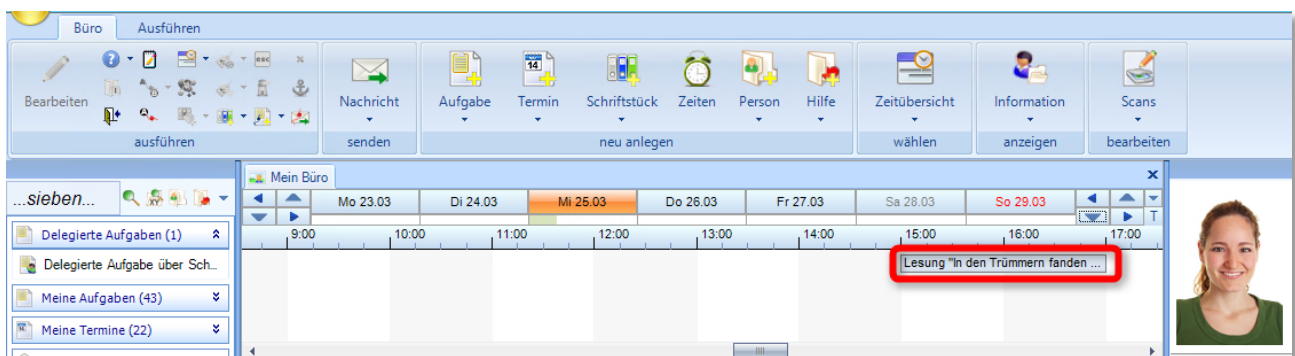
Über diese beiden Einträge ist der eingescannte Flyer in die Hilfeakte sortiert

Eine der im Flyer genannten Veranstaltungen interessiert Frau Meier persönlich. Sie schreibt sich aus der Scan-Erfassung heraus einen Termin in ihren Kalender.

Das war´s! Den Flyer gibt Frau Meier an eine Kollegin weiter, denn sie hat ihn ja nun jederzeit in butler zur Verfügung.



Der neu angelegte Termin steht im Kalender zur Verfügung. Hoffen wir, dass Frau Meier für die Lesung auch Zeit findet!



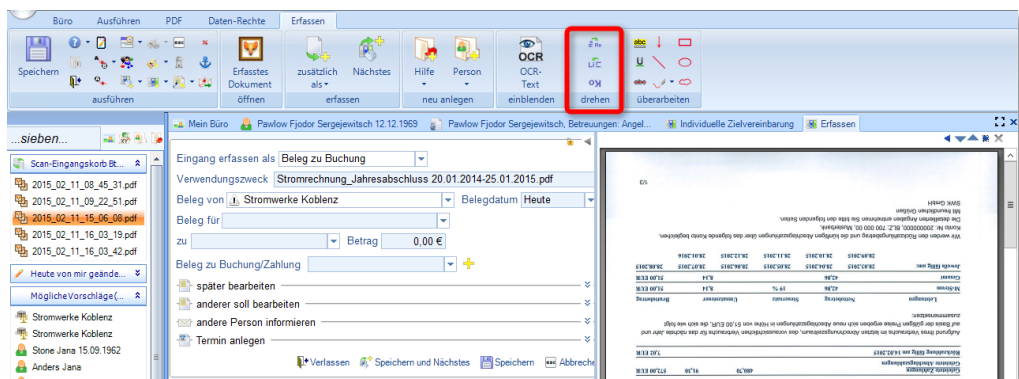
4. FAQ – häufige Fragen und Antworten

Kann ich Ausschnitte aus der PDF-Datei kopieren und in butler (in die Scan-Erfassung) einfügen?

Ja das geht. Wenn Ihr Scanner über eine automatische Texterkennung (OCR) verfügt, können Sie einfach Textabschnitte (z.B. Aktenzeichen oder Bewilligungszeiten) in der PDF-Datei markieren, per „Strg + C“ kopieren und dann in der Scan-Erfassung über „Strg + V“ wieder einfügen.

Mein eingescanntes PDF-Dokument steht auf dem Kopf, kann ich es drehen?

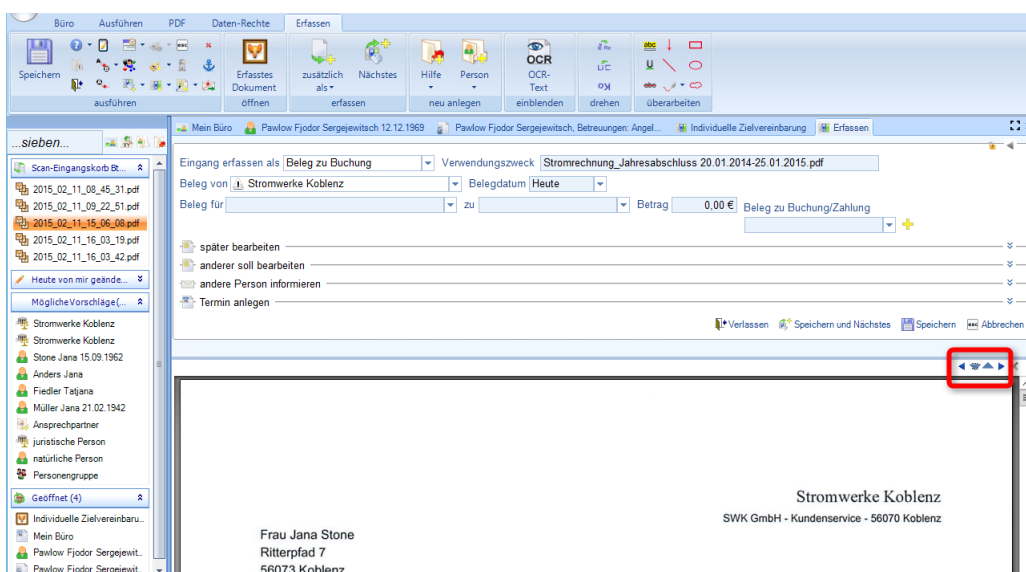
Im Ribbon steht Ihnen dazu eine eigene Gruppe von Funktionen zur Verfügung, mit deren Hilfe Sie die eingescannte PDF-



Datei nach Belieben drehen können.

Ich möchte das Dokument lieber unterhalb der butler Scan-Erfassung angezeigt bekommen. Kann ich die Anordnung verändern?

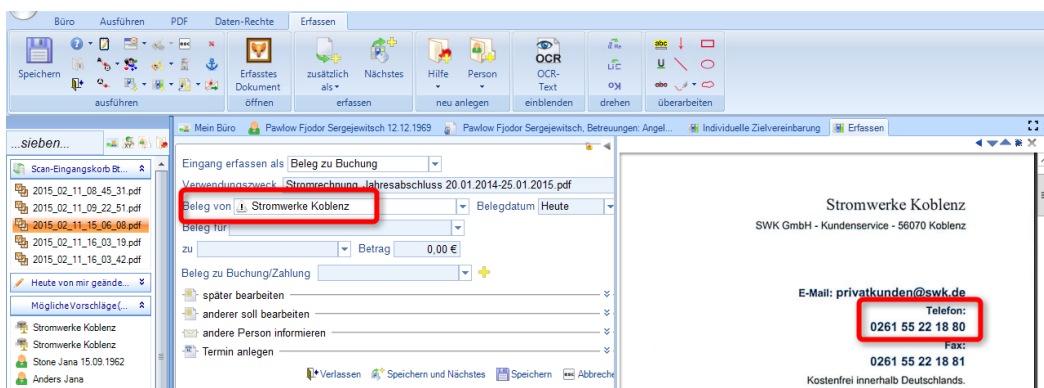
Kein Problem: Mit Hilfe der Pfeilsymbole können Sie die Anzeigeposition bestimmen. Sie können sich das Dokument rechts neben der Scan-Erfassung anzeigen lassen (Standard), links daneben, darüber oder auch darunter. Hier als Beispiel die Anzeige unterhalb:



Manchmal trägt butler mir einen vorgeschlagenen Namen direkt in ein Feld der Scan-Erfassung ein, und manchmal in den Navi-Bereich unter „mögliche Vorschläge“. Warum dieser Unterschied?

Ihr butler schlägt Ihnen nur dann eine Person direkt im Feld der Scan-Erfassung vor, wenn er sich ganz sicher ist, dass es sich um die richtige Person handelt. Er ist sich dann sicher, wenn er entweder eine „E-Mail-Adresse“, ein „Aktenzeichen“ oder eine „IBAN“ in der PDF-Datei findet, die eindeutig mit Daten in butler übereinstimmen.

Im folgenden Beispiel ist sich butler sicher: die Telefonnummer auf dem gescannten Dokument stimmt mit der Telefonnummer in butler überein.



Ich möchte Daten aus der PDF-Datei in die Scan-Erfassung übertragen, aber die Schrift ist mir zu klein. Kann ich die Anzeige vergrößern?

Gehen Sie einfach mit dem Maus-Zeiger auf die Fläche der PDF-Datei. Halten Sie nun die „Strg“-Taste gedrückt und drehen Sie gleichzeitig das Mausrad. So können Sie die Anzeige des Dokuments vergrößern oder auch verkleinern.

Ich möchte nicht alle eingescannten Dokumente ins butler Rechenzentrum laden. Ich brauche im Augenblick nur eins – und das schnell.

Öffnen Sie einfach die Schaltfläche „Scans bearbeiten“ über den kleinen Pfeil. Fahren Sie mit der Maus auf den Scan-Eingangskorb, der die gewünschte Datei enthält. Hier stehen Ihnen alle eingescannten, aber noch nicht ins Rechenzentrum geladenen Dokumente zur Verfügung. Wählen Sie aus, was Sie brauchen, und klicken Sie es an. So wird nur dieses eine Dokument ins Rechenzentrum geladen und steht zur Bearbeitung bereit.



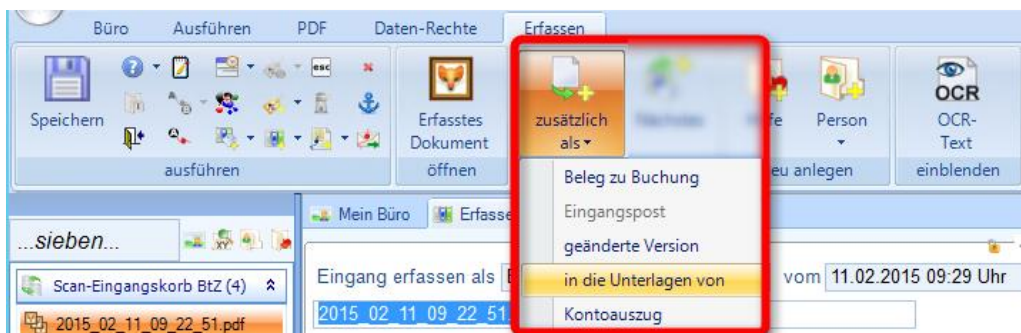
Ich scanne für mehrere Betreuer die Post ein. Dazu nutze ich unterschiedliche Scan-Eingangskörbe. Manchmal möchte ich nur die Dokumente eines Eingangskorbs ins butler Rechenzentrum laden. Geht das?

Ja das geht. Öffnen Sie über den „kleinen Pfeil“ die Schaltfläche „Scans bearbeiten“ und klicken Sie einfach auf den Scan-Eingangskorb, den Sie brauchen. Alle darin enthaltenen Dokumente werden nun ins Rechenzentrum geladen und können weiter bearbeitet werden.



Ich betreue ein Ehepaar, und manche Dokumente möchte ich sowohl in die Akte der Frau als auch in die Akte des Mannes hängen. Muss ich das Dokument zweimal einscannen?

Nein, es reicht wenn Sie das Dokument einmal einscannen. Wählen Sie wie gewohnt Ihr Erfassungsprofil aus und füllen Sie alle Felder mit den Daten der ersten der beiden Personen. Über die Schaltfläche „Zusätzlich als erfassen“ können Sie nun das Dokument noch „in die Unterlagen von“, also in die Akte der zweiten Person hängen.



Kann ich in der Scan-Erfassung auch die PDF-Datei bearbeiten?

Ja, das geht. Dazu steht Ihnen eine ganze Reihe von Möglichkeiten zur Verfügung.

Wechseln Sie bitte auf die Registerkarte „PDF“.

Auf der Registerkarte "PDF"...

... finden Sie alle Formatierungsmöglichkeiten

Markierungen einfügen mit der Schreibmaschine

Position	Menge	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	1	Beko WMB 71643 PTE Frontlader Waschmaschine / A+++ / 0.749 kWh / 1600 UpM / 7 kg / 41 L / Pet Hair Removal / Watersafe / weiß [Energieklasse A+++]	327,72 €	327,72 €
Nettosumme				327,72 €
Umsatzsteuer			19%	62,27 €
Gesamtsumme				389,99 €

Bitte beachten Sie: Anmerkungen, die Sie in der Seitenansicht des Dokumentes vornehmen, werden nicht automatisch in andere Bereiche von butler übernommen. Tragen Sie daher bitte keine Fristen auf diese Weise ein, sondern erstellen Sie sich eine Aufgabe - nur so kann Ihr butler Sie auch erinnern.

5. Dokument-Änderungen:

2015-06-17	Angelika Hammes-Werle	Test und Bilder vom Erfassungsprofil "Beleg zu Buchung" aktualisiert
2015-03-11	Angelika Hammes-Werle	Erstellung / Freigabe

Bildquellenangabe:

Herr Pawlow: Kai Hansen Fotolia_39155936_XS

© Alle Rechte vorbehalten prosozial GmbH 2015

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.