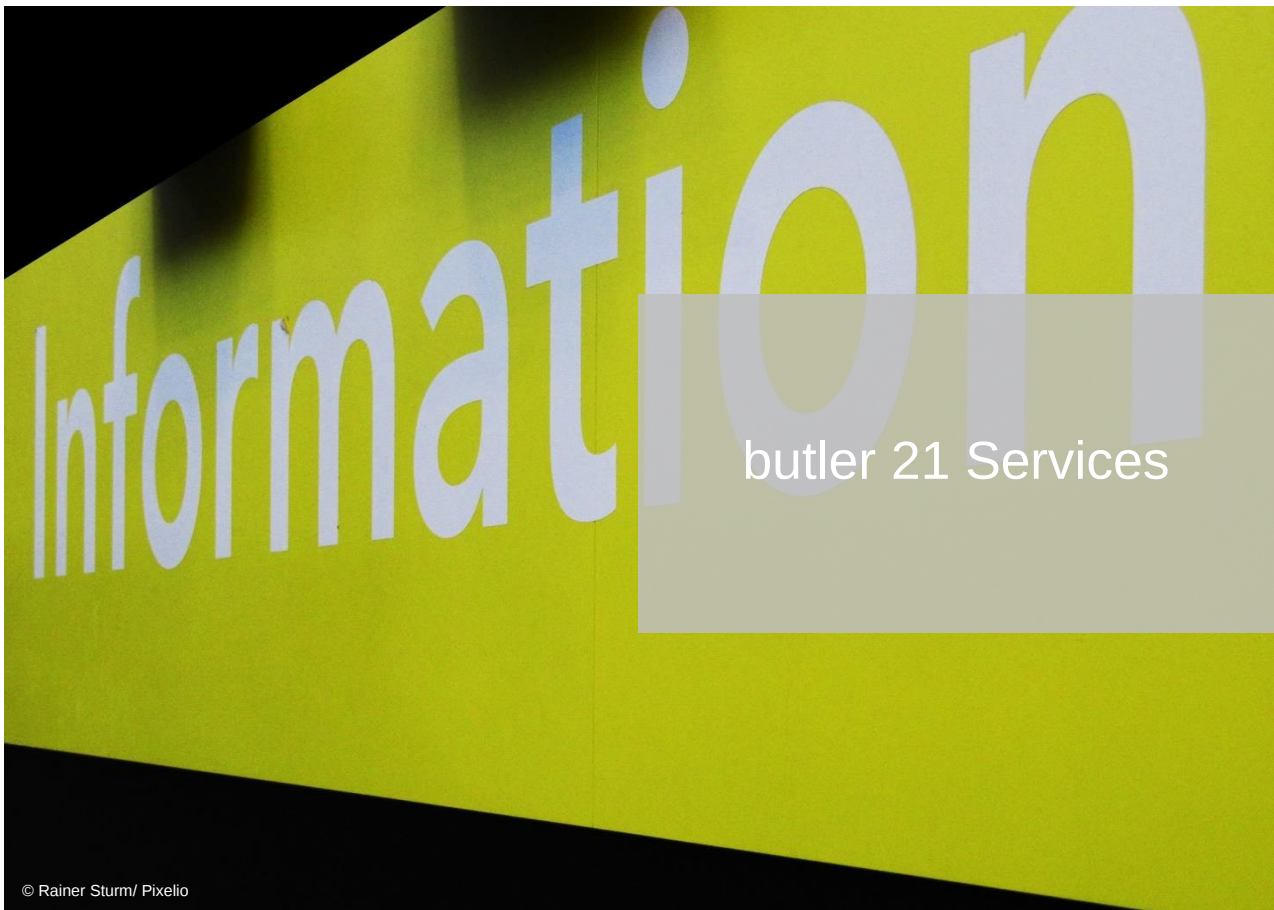




Suchen, Sieben, Finden

Wie Sie Informationen schneller abrufen
und dadurch besser nutzen können:
Suchwerkzeuge und Ordnungsstrategien
in butler

INHALT

1.	Tief im chaotischen Lager herrscht Ordnung.....	4
2.	Welche Akten gibt es in butler?.....	4
3.	Die Auswahl im Rollbalken	5
4.	Das Sieben	8
5.	Die Suche mit der Lupe	10
6.	Erst Suchen, dann Sieben – und umgekehrt	10
7.	Die Listen	11
7.1	Wo finde ich meine Listen?	12
7.2	Wie ist eine Liste aufgebaut?	12
7.3	Vom Suchen und Finden in einer Liste.....	14
8.	Akten holen	15
8.1	Die „Hilfeakte holen“-Werkstatt	15
8.1.1	Suche nach Schlagwort	16
8.1.1.1	Finden in vier Schritten.....	17
8.1.1.2	Eine Abkürzung: Schlagwortsuche in zwei Schritten	19
8.1.1.3	Ein schlagendes Argument für die Schlagwortsuche	20
8.1.2	Suche ohne Schlagwort	21
8.1.3	Suchen für Fortgeschrittene	23
8.1.3.1	Weitere Einschränkungen	23
8.1.3.2	Einschränkung des Hilfeanbieters	25
8.2	Die „Personenakten holen“-Werkstatt.....	26
8.2.1	Das „enthält“-Feld	27
8.2.2	Andere Eingabefelder	29
8.2.3	Personentypen einschränken.....	29
9.	Such- bzw. Ordnungsstrategien	31
9.1	Das Wichtigste in Ihr Büro.....	31
9.1.1	Anker setzen.....	31

9.1.2	Arbeitspakete anlegen	37
9.1.3	Mit einem Thema markieren	38
9.2	Alles Unwichtige über Bord.....	41
9.3	Markantes dokumentieren	43
9.4	Vernetzen, was zusammengehört	44
10.	Über Daten, Datenschutz und Information.....	45
10.1	Suchen, um zu finden	45
10.2	Transparenz versus Datenschutz	45
11.	Zusammenfassung	49
12.	Dokument-Änderungen:	50

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. Tief im chaotischen Lager herrscht Ordnung

Andere suchen, wir finden. Das ist unser Ziel, und deshalb bietet Ihnen butler ein paar ausgeklügelte „Finde-Werkzeuge“. Dieser Leitfaden soll Ihnen zeigen, wie Sie Ihre im System gespeicherten Daten gezielt abfragen und schnell wiederfinden.

Sie lernen folgende **Suchfunktionen bzw. -hilfen** kennen:

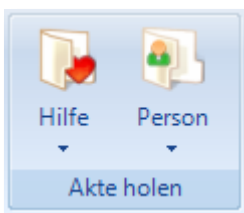
- die Auswahl im Rollbalken
- die Lupen-Suche
- das Sieben
- die Listen
- die „Akte holen“-Werkstatt:
 - a) Personenakten
 - b) Hilfeakten

„DAS WIEDERFINDEN
DESSEN, WAS DER
MENSCH IN DIE DINGE
GESTECKT HAT, HEISST
SICH WISSENSCHAFT.“
(FRIEDRICH NIETZSCHE)

Darüber hinaus werden wir Ihnen kurz einige **Such- bzw. Ordnungsstrategien** vorstellen, mit denen Sie Ihre wichtigsten Daten und Unterlagen im Blick behalten können.

Abschließend möchten wir Ihnen noch einige **grundsätzliche Überlegungen** zum Thema „Suchen und Finden von Informationen“ mit auf den Weg geben.

2. Welche Akten gibt es in butler?



In butler unterscheiden wir **Personenakten und Hilfeakten**. Personen- bzw. Personalakten sind, wie der Name impliziert, Akten, die sich unmittelbar auf eine Person, d.h. auf Betreute, Kollegen, Gerichte, Institutionen, Einrichtungen etc. beziehen.

Alle nicht unmittelbar personenbezogenen Akten bezeichnen wir als **Hilfeakten**, oder kurz: Hilfen. Dazu gehören z.B. Wohngruppen, Menübringdienste, Schriftstückvorlagen, Seminare u.v.m. Unabhängig von solchen sachlich-inhaltlichen Unterscheidungskriterien differenziert butler auch rechtliche Aspekte. Mehr zum Thema „eigene“ und „fremde“ Akten finden Sie in Kapitel 10.2.

3. Die Auswahl im Rollbalken

Wenn Sie mit butler arbeiten, begegnen Ihnen überall **Ausfüllfelder mit Rollbalken**. Einfaches Beispiel: Sie legen einen Termin an, um zu dokumentieren, dass Sie einen Telefonanruf entgegengenommen haben. Es ging um Ihren Kunden Johannes Berner, und Sie klicken in das „für“-Feld, um Johannes Berner dort einzutragen:

Bild 1: Beispiel: Das „Für“-Feld mit Rollbalken versehen

Ihr erster Schritt:



Um ein Rollbalken-Feld auszufüllen, geben Sie mindestens drei zusammenhängende Buchstaben aus dem Namen der gesuchten Akte ein. In unserem Beispiel „Ber“ für Berner. Es müssen übrigens nicht die Anfangsbuchstaben sein.



Tipp:

Was Sie nicht tun sollten: Als Erstes den Rollbalken aufklappen und dann darin suchen. – Das erledigt das Programm viel schneller und einfacher für Sie, wenn Sie ein paar Buchstaben eingeben.

Sobald Sie drei Buchstaben eingegeben haben, öffnet sich der Rollbalken automatisch und die Liste der Akten, deren Name diese Buchstabenfolge enthält, wird angezeigt. Mit jedem weiteren Buchstaben, den Sie eingeben, aktualisiert bzw. kürzt das Programm die Trefferliste automatisch:

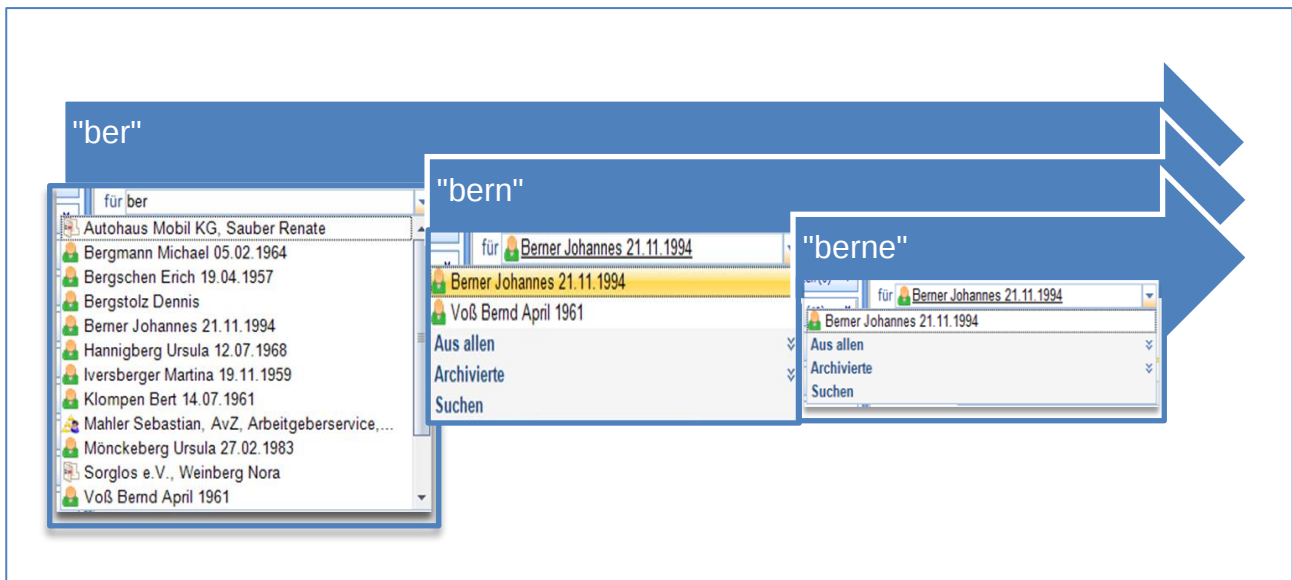
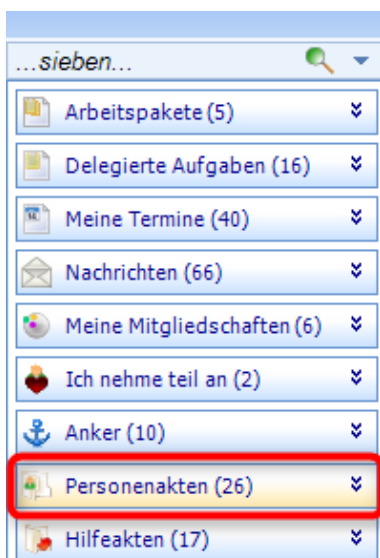


Bild 2: Je mehr Buchstaben, desto kürzer die Liste

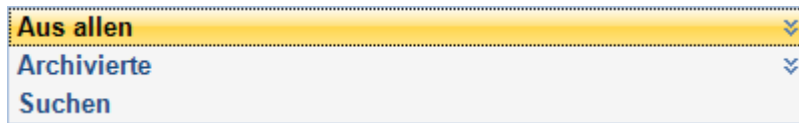


Welche Akten finden Sie direkt im Rollbalken?

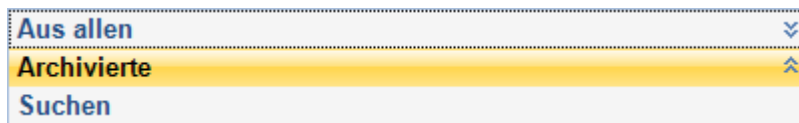
Der Rollbalken listet zunächst die Akten in Ihrer Aktennutzung auf. Diese Akten finden Sie auch links im Navigationsbereich unter „Personenakten“.

Aber auch, wenn sich die Akte, die Sie suchen, nicht in Ihrer Aktennutzung befindet, bietet Ihnen der Rollbalken noch drei weitere Möglichkeiten, schnell auf die richtige Akte zuzugreifen:

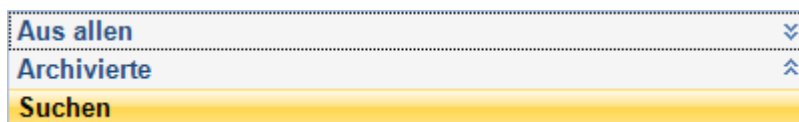
- 1) „Aus allen“
- 2) „Archivierte“
- 3) „Suchen“.



Zunächst klicken Sie auf „**Aus allen**“, und es werden Ihnen die Treffer aus allen aktuellen Akten angezeigt, die Sie durchsuchen dürfen. Also auch solche Akten, die sich nicht in Ihrer Aktennutzung befinden.



Mit einem Klick auf „**Archivierte**“, können Sie auch bereits archivierte Akten finden.



Sollten alle bisherigen Wege nicht zum gewünschten Ziel geführt haben, bleibt Ihnen noch die Option „**Suchen**“. Mit einem Klick hierauf öffnet sich die „Personenakte holen“-Werkstatt. Dort stehen Ihnen weitere tiefgreifende Suchmöglichkeiten zur Verfügung. (Siehe Kapitel 8.2.)

4. Das Sieben

Warum lange suchen, wenn man auch schnell finden kann? In butler gibt es ein Werkzeug für's schnelle Finden, das wir „Sieben“ nennen. Das „Sieben“-Feld finden Sie links über der Navigationsleiste:

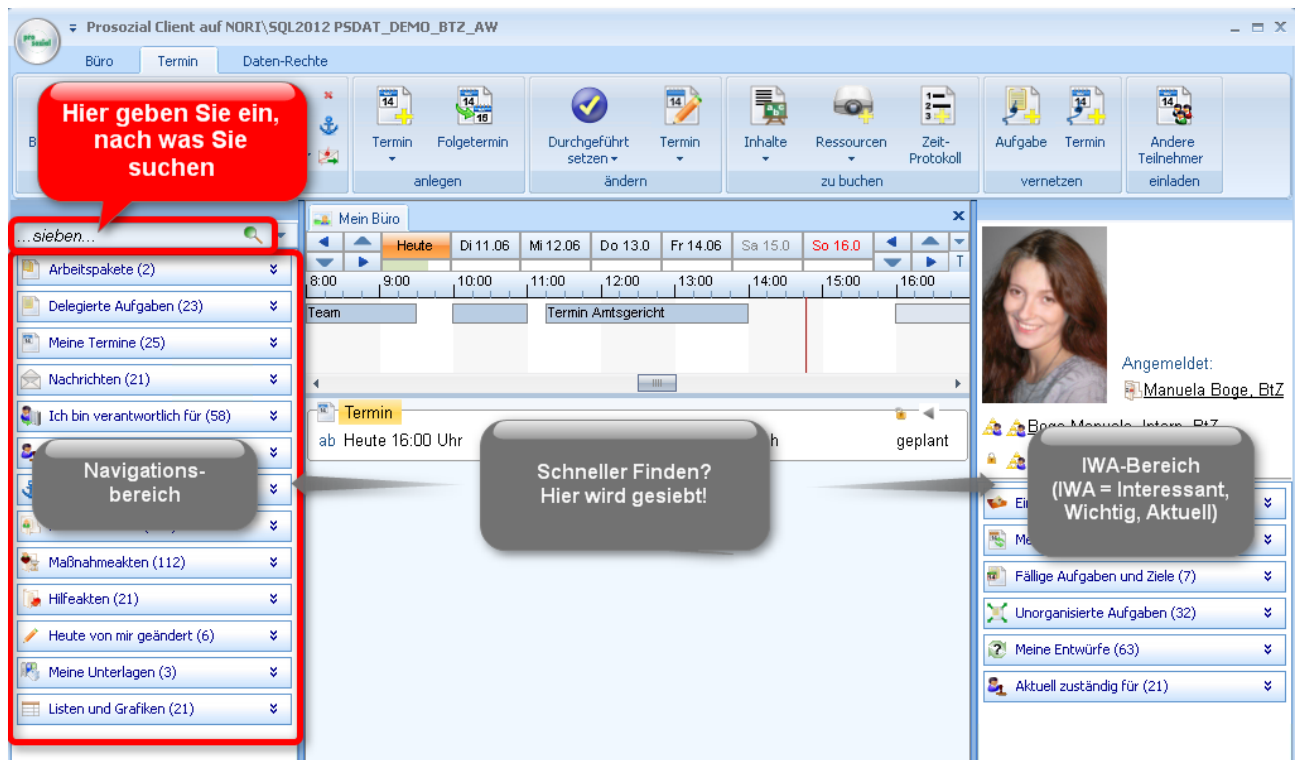
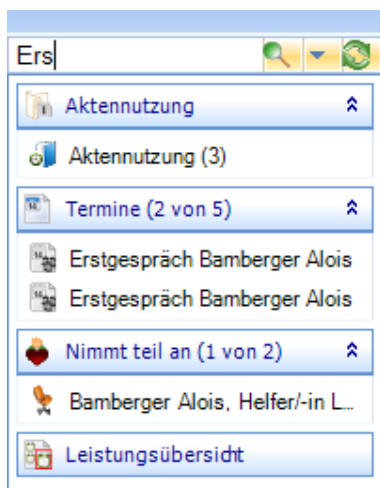


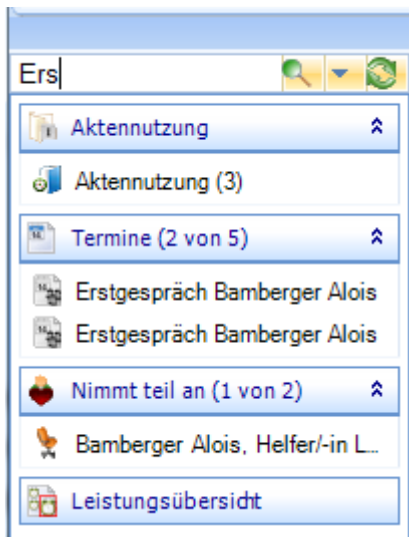
Bild 3: „Das liebe Sieben“: Schnelles Finden in butler

Die Navigationsleiste listet die Information, die zur aktuell geöffneten Werkstatt gehört, strukturiert auf. Damit Ihr Büro unter zu großen Aktenmengen nicht einstürzt, wird hier nur eine begrenzte Anzahl von Akten geladen. Wird diese Grenze überschritten, merken Sie dies an einer neuen Beschriftung der Navigationsgruppe (z.B. „aktuelle Unterlagen“ anstelle von allen „Unterlagen“). Wichtige Akten, die in Bezug zum aktuell geöffneten Eintrag stehen, befinden sich am rechten Bildschirmrand im sogenannten IWA-Bereich (**IWA** = **I**nteressant, **W**ichtig, **A**ktuell). Um in beiden Listen schneller einen bestimmten Eintrag zu finden, können Sie über das „Sieben“-Textfeld die angezeigten Elemente einschränken. Es handelt sich dabei im Prinzip um ein **Filtern der Einträge**.



Wie gehe ich vor?

Mal angenommen, Sie möchten eine bestimmte Information in der Personenakte eines Klienten finden – und Sie möchten Sie schnell finden. Damit Sie die Navigationsgruppen nicht alle einzeln durchsuchen müssen, geben Sie einfach ein paar Buchstaben eines Suchwortes in das „Sieben“-



Feld ein. **Mit jedem Buchstaben oder Zeichen, das Sie eingeben, reduziert sich die Liste der angezeigten Elemente automatisch.** Es werden Ihnen nur noch diejenigen Einträge angezeigt, in deren Bezeichnung die Buchstabenfolge vorkommt. Dabei kann sie sowohl am Anfang als auch in der Mitte oder am Schluss der Bezeichnung stehen.

Das „Sieben“ ist ein sehr schnelles Suchwerkzeug, das Ihnen viel Zeit sparen kann, wenn Sie sich angewöhnen, regelmäßig damit zu arbeiten. **So schnell, wie Sie tippen können,** sehen Sie auch die (noch verbliebenen) Ergebnisse.

Bild 4: Fein ausgesiebt: Bereits drei Buchstaben des Suchwortes „Erstgespräch“ genügen (es müssen übrigens nicht die Anfangsbuchstaben sein!), und schon hat sich die Liste deutlich verkürzt und automatisch aufgeklappt.

Steht der Text aber nicht im Anzeigenamen, sondern beispielsweise in der Beschreibung, werden Sie das Element auf diese Weise nicht finden. Der Inhalt der Einträge, seien es nun Aufgaben, Termine oder Nachrichten, wird beim Sieben nicht berücksichtigt. Hierfür steht Ihnen – mit einem einzigen zusätzlichen Klick – ein weiteres hocheffizientes Suchwerkzeug zur Verfügung: **Die Lupe.**

5. Die Suche mit der Lupe

Für den Fall, dass Sie über das Sieben nicht unmittelbar fündig werden, bedarf es nur eines weiteren Klicks auf die Lupe, die sich direkt neben dem „Sieben-Feld“ befindet. Die Suche mit der Lupe geht über das Filtern der Einträge hinaus und durchsucht auch den Inhalt der Navigationselemente: Aus Sieben wird Suchen.

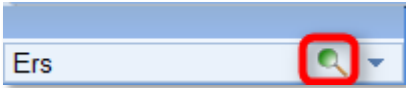


Bild 5: Wenn's ein wenig genauer sein soll: Nehmen Sie Ihre Daten unter die Lupe.

Konkret funktioniert das folgendermaßen: Mit dem **Lupen-Symbol** starten Sie den Suchvorgang.

Das „Sieben“-Feld leert sich automatisch, und die Ergebnisse der Lupen-Suche werden in einer eigenen Navigationsgruppe mit der Überschrift „Suchergebnisse“ angezeigt. Ein Beispiel: Sie suchen in der Akte „Alois Bamberger“ mit dem Suchwort „Erstgespräch“. Mit der Lupe finden Sie nicht nur gleichlautende Einträge, sondern auch ein Fax, in dessen Bezeichnung das Wort nicht vorkommt:

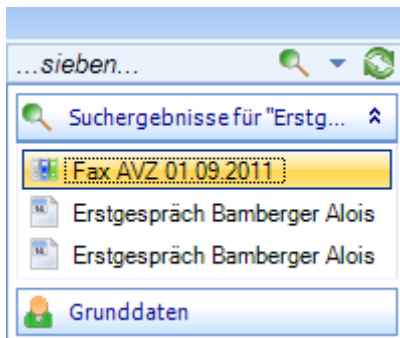


Bild 6: Mit einem Klick auf die Lupe werden auch Suchergebnisse angezeigt, bei denen der Suchtext nicht im Namen vorkommt.

6. Erst Suchen, dann Sieben – und umgekehrt

Wenn die Liste der Suchergebnisse lang und unübersichtlich ist, können Sie sie mit einem anderen Suchtext sieben und auf diese Art verkürzen. Die beiden Suchwerkzeuge „Sieb“ und „Lupe“ ergänzen sich optimal und lassen sich bestens kombinieren.

Gleiches gilt auch für das Sieben und die „Hilfeakte holen“-Werkstatt (Siehe Kapitel 8): Sie können dort nach einem Schlagwort suchen und die Ergebnisse dann mit einem zweiten Suchtext sieben. Die **Kombination von Suchen und Sieben** – und umgekehrt – führt oft am schnellsten zum Ziel.

Übrigens: Suchen „kostet“ Serverkapazität und Zeit. Sieben ist also „billiger“.

7. Die Listen

Ein weiteres, ganz spezielles Suchinstrument in butler ist die **Listensuche**. Dies ist zweckmäßig, wenn Sie z.B. gleich mehrere Personen suchen, um sie zu einem Gruppentermin einzuladen:

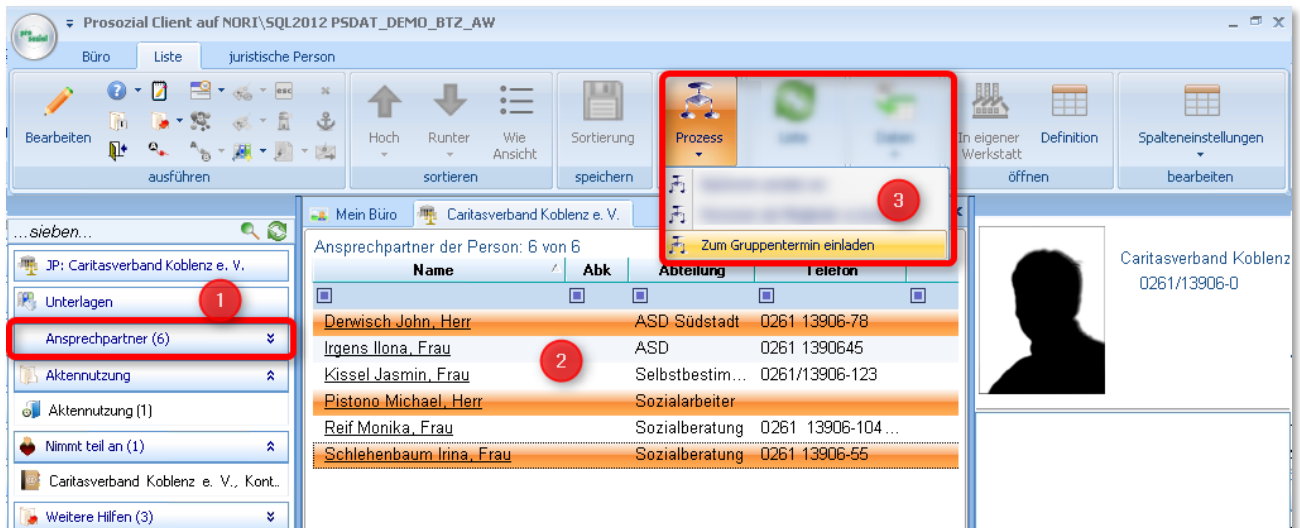


Bild 7: Beispiel für die Listensuche: Liste aufrufen (1), Auswahl treffen (2) und über die Schaltfläche „Prozess starten“ zum Gruppentermin einladen (3)

Das Programm stellt Ihnen automatisch verschiedene Listen zur Verfügung, mit denen Sie sich einen **Überblick über die jeweiligen Daten** verschaffen können. Es gibt z.B. eine Liste, in der alle Ihre Termine stehen, eine Liste Ihrer Aufgaben, eine Liste mit sämtlichen Unterlagen der geöffneten Person etc. Übrigens: Auch Ihr Eingangskorb wird als Liste aufbereitet und dargestellt.

Welche Listen Ihnen angezeigt werden, hängt von Ihren Zuständigkeiten und Mitwirkungen und von den **Vorgaben Ihrer Organisation** ab. Möglich ist z.B. eine aktuelle Telefonliste, eine Liste der Pkw ihrer Kollegen, eine Liste der Informationseinheiten etc.

7.1 Wo finde ich meine Listen?

Ihre Listen finden Sie dort, wo sie hingehören: In Ihrem **Büro**. Zum einen gibt es in Ihrem Navigationsbereich eine **Navigationsgruppe „Liste“**, und zum zweiten reicht **ein Klick auf viele Navi-Gruppen**:

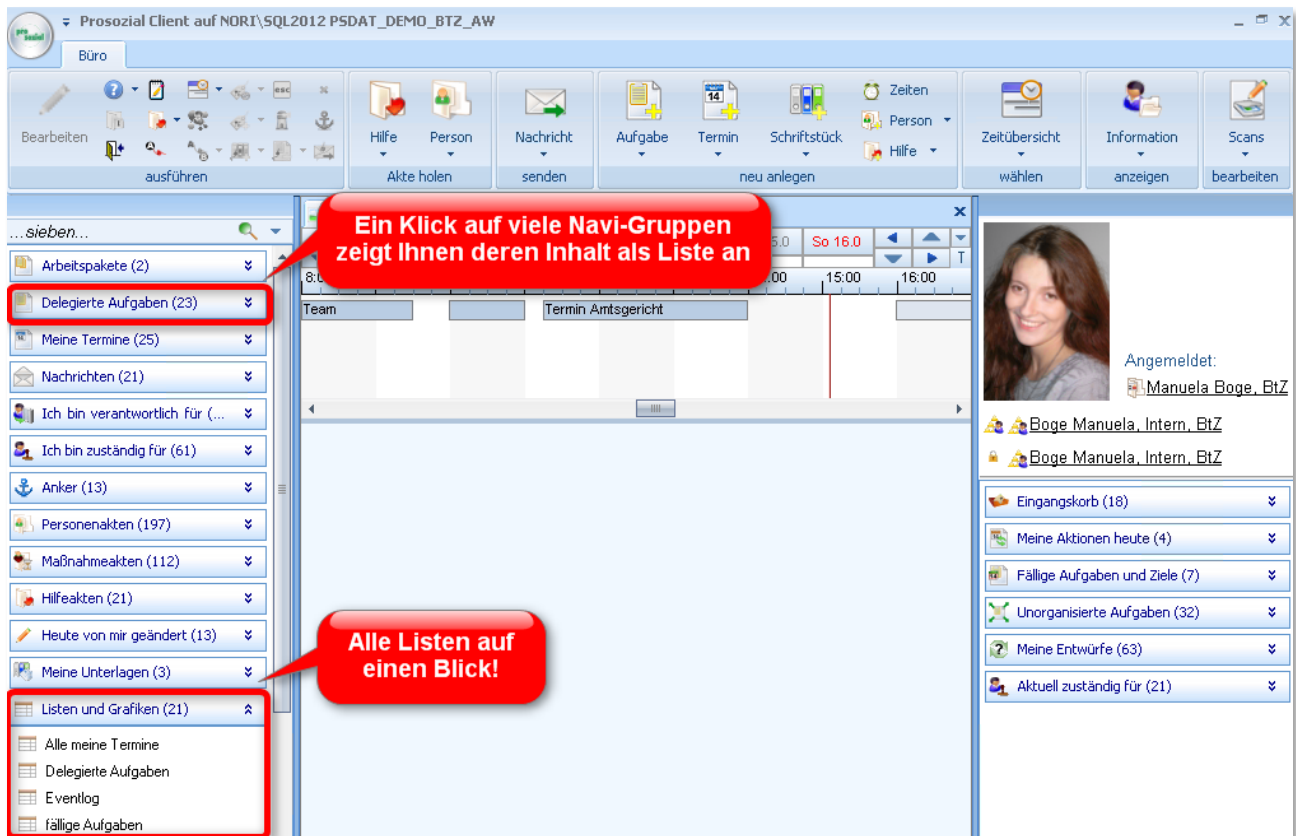


Bild 8: Zwei Wege zu Ihren Listen.

7.2 Wie ist eine Liste aufgebaut?

Mit einem Klick öffnen Sie die entsprechende Liste. Je nachdem, um welche Liste es sich handelt, finden Sie verschiedene Inhalte und Filtermöglichkeiten vor. Allerdings haben alle Listen im Prinzip den gleichen, tabellenförmigen Aufbau: Oben links wird Ihnen der Name der Liste und die Zahl der gelisteten Einträge angezeigt (1), darunter finden Sie die Bezeichnung der Spalten (2). In der nächsten Zeile unter der Spaltenüberschrift gelangen Sie zu den verschiedenen Filtermöglichkeiten (3), die wir Ihnen im nächsten Kapitel vorstellen:

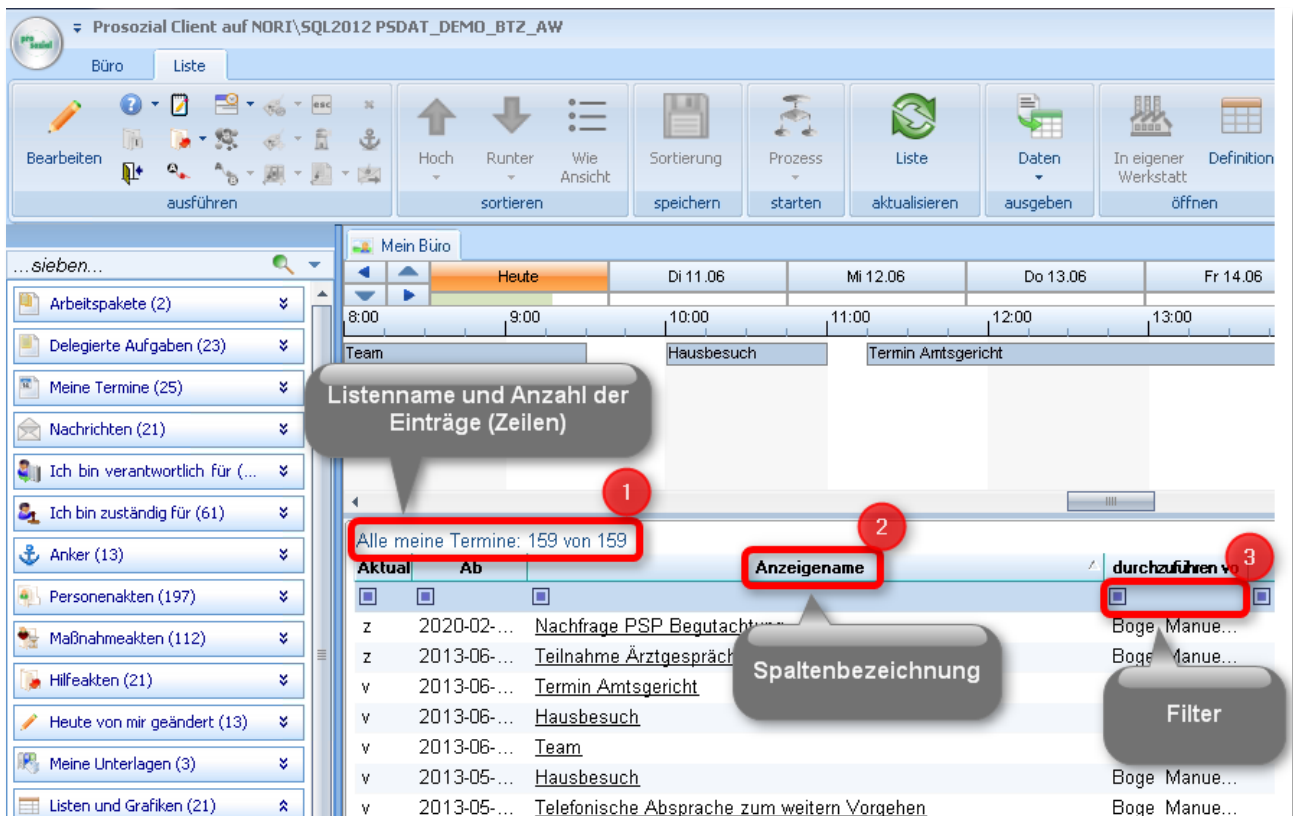


Bild 9: Aufbau einer Liste

Breite und **Anordnung der Spalten** können Sie beliebig variieren. Gehen Sie in der oberen Zeile (2) auf die Spaltenbezeichnung oder auf die Linie, die sie verschieben wollen. Dann können Sie sie einfach per „Drag-and-drop“ an die gewünschte Stelle ziehen.

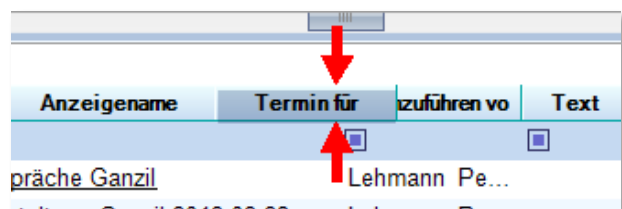
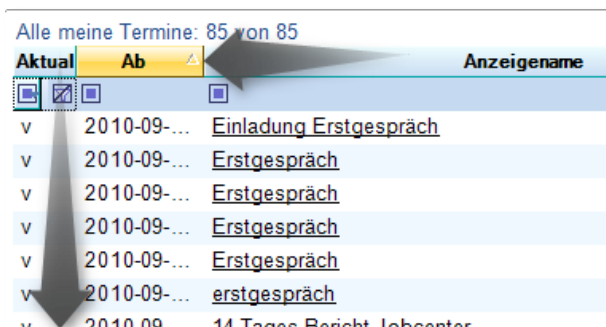


Bild 10: Hier wird die Spalte „Termin für“ verschoben.



Spaltenbezeichnung „Ab“, und die Reihenfolge innerhalb der Liste kehrt sich um.

Sie können nicht nur die Anordnung der Spalten, sondern sogar die gesamte **Sortierung der Tabelle bzw. die Anordnung der Zeilen** mit nur einem Klick verändern. Sie möchten die Liste Ihrer Termine nicht absondern aufsteigend nach Datum sortiert sehen? Dann klicken Sie auf die

Oder die Liste soll überhaupt nicht nach Datum, sondern nach der Bezeichnung der Termine sortiert werden? Dann klicken Sie auf die Spaltenbezeichnung „Anzeigename“ und Ihre Tabelle ist alphabetisch nach der Bezeichnung der Termine angeordnet.

Alle meine Termine: 159 von 159

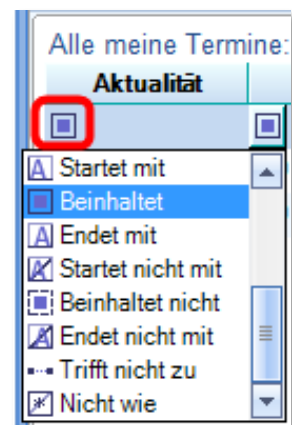
Aktual	Ab	Anzeigename	durchzuführen vo
☐	☐	☐	☐
v	2013-01-...	Anfrage Betreuungsübernahme	Boge Manue...
v	2013-01-...	Anfrage Übernahme Betreuung	Manuela Bo...
v	2013-04-...	Angehörigengespräch vor Ort	Boge Manue...
v	2013-02-...	Anhörung	Boge Manue...
v	2013-04-...	Anhörungstermin	Boge Manue...

Bild 11: Sortierung nach „Anzeigename“

7.3 Vom Suchen und Finden in einer Liste

Unter jeder Spaltenbezeichnung finden Sie ein kleines Viereck. Wenn Sie dieses Viereck anklicken, werden Ihnen die jeweils verfügbaren Filtermöglichkeiten angezeigt. Sie wählen beispielsweise „Beinhaltet“ aus und geben dann die entsprechenden Zeichen, nach denen gesucht werden soll, ein.

Ein Beispiel: Sie haben auf dem prosozial-Firmengelände beim Ausparken ein blaues Auto mit Hunsrücker Kennzeichen gestreift. Jetzt wollen Sie den betroffenen prosozial-Kollegen informieren und sehen nach, wem das Auto gehört. Dazu rufen Sie sich die Liste „Pkws der Personen“ auf und klicken auf das Viereck unter der Spaltenbezeichnung „Bemerkung“.



Dort wählen Sie „Beinhaltet“ aus und geben das Kennzeichen als Suchtext ein. So finden Sie mit wenigen Klicks den gesuchten Ansprechpartner.

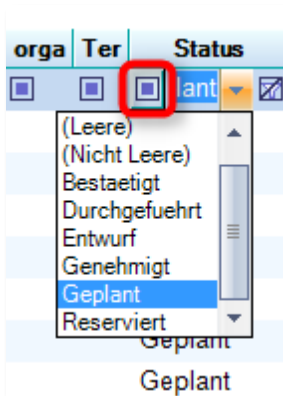
Pkws der Personen: 1 von 117

Person	Ab	Bis	Bemerkung
	☐	☐	☐
			SIM-Y
			SIM-YS 2
			SIM

Hier Suchtext eingeben

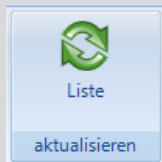
Bild 12: Gefiltert mit „Beinhaltet“ – und gefunden

Oder Sie wollen sich in der Liste Ihrer Termine nur die geplanten Termine anzeigen lassen. Dann



gehen Sie auf das Viereck unter der Spaltenbezeichnung „Status“, wählen „Geplant“ aus und schon verkürzt sich die Liste auf die entsprechenden Einträge.

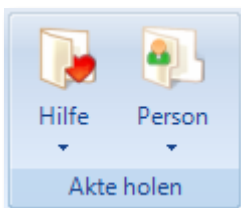
Wenn Sie den **Filter zurücksetzen** wollen, klicken Sie einfach auf das durchgestrichene Symbol, das rechts neben dem Such- bzw. Filtertext erscheint, und schon sehen Sie die Liste wieder in Ihrer ursprünglichen Länge.



Tipp:

Da sich Listen nicht automatisch aktualisieren, eignen sie sich auch hervorragend zum Abarbeiten von z.B. unerledigten Posteingängen im Eingangskorb. Solange Sie nicht auf die Schaltfläche Liste aktualisieren“ klicken, haben Sie noch die bereits „abgehakten“ Eingänge im Blick.

8. Akten holen



Im „Büro“ können Sie über „Akten holen“ zum einen auf Personenakten und zum anderen auf Hilfeakten zugreifen. Beide Schaltflächen sind zweigeteilt, so dass Sie jeweils entweder eine neue Akte holen oder die zuletzt gesuchte Akte noch einmal öffnen können.

8.1 Die „Hilfeakte holen“-Werkstatt

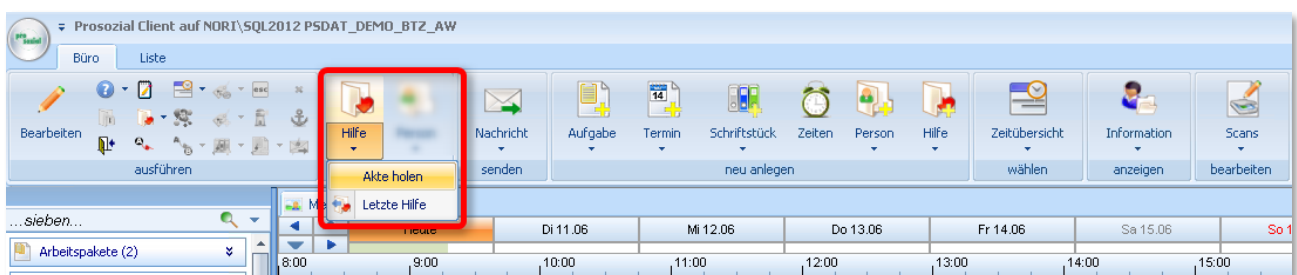


Bild 13: „Akten mit Herz“ – Auf dem Weg zu eigenen und fremden Hilfeakten

Wenn Sie im Ribbon auf die Schaltfläche „Hilfe“ klicken, öffnet sich eine eigene Suchmaske: die **„Hilfeakte holen“-Werkstatt**. Hier können Sie in verschiedenen Kategorien bzw. Suchbereichen nach Ihren Daten suchen.

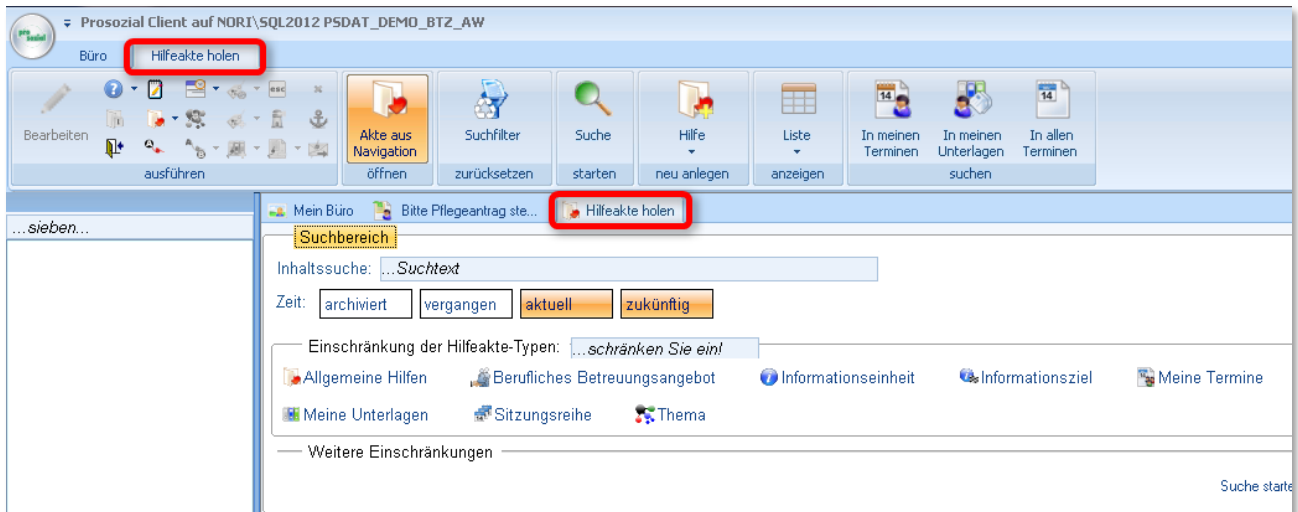
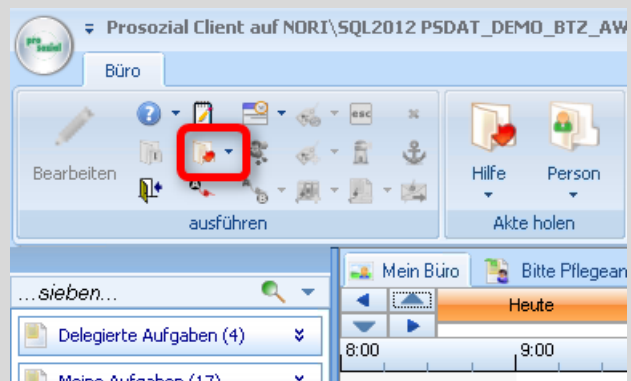


Bild 14: Eine eigene Suchmaske: Die „Hilfeakte holen“-Werkstatt

Tipp: Den kürzesten und schnellsten Weg zur „Hilfeakte holen“-Werkstatt finden Sie in der Ribbongruppe „ausführen“.

Wenn Sie diese Schaltfläche anklicken öffnet sich die „Hilfeakte holen“-Werkstatt direkt. Über den kleinen Aufklapppfeil können Sie vorab auswählen, welchen Hilfeakte-Typ Sie suchen. Auch das „Sieben“ wird automatisch mit verwendet, d.h. Sie können direkt die angezeigten Ergebnisse sieben.



8.1.1 Suche nach Schlagwort

Diese Suchvariante ist immer dann hilfreich, wenn Sie nach einer Hilfeakte suchen, von der Sie annehmen, dass ein bestimmtes Wort darin vorkommt. Die Suche nach Schlagwort ist trotz aufwändiger Suche sehr performant und führt schnell zum Ziel. Folgende Schritte gehören dazu:

8.1.1.1 Finden in vier Schritten

Schritt 1: Im Textfeld „Inhaltssuche“ geben Sie Ihr Schlagwort bzw. Suchwort ein. Angenommen, Sie erinnern sich noch, dass Sie vor kurzem eine Info zur Vorsorgevollmacht bekommen haben, die Sie sehr prägnant und gut formuliert fanden. Um diese Information wiederzufinden, reicht es aus, wenn Sie als Suchtext z.B. „Vorsorgevollmacht“ eingeben. **Ihr Suchtext muss zwar lediglich drei zusammenhängende Buchstaben umfassen, sollte aber möglichst ein ganzes Wort sein, um das Ergebnis zu optimieren.** Natürlich können sie auch eine Phrase aus mehreren zusammenhängenden Wörtern eingeben (z.B. „Case Management“ oder „Tag der offenen Tür“). Eine solche Phrase muss in Anführungsstriche gesetzt werden, damit bei der Suche die Reihenfolge bzw. der Zusammenhang der Wörter berücksichtigt wird. Schlagwörter wie „ist“, „als“, „die“, „und“ etc. sind nicht erlaubt.

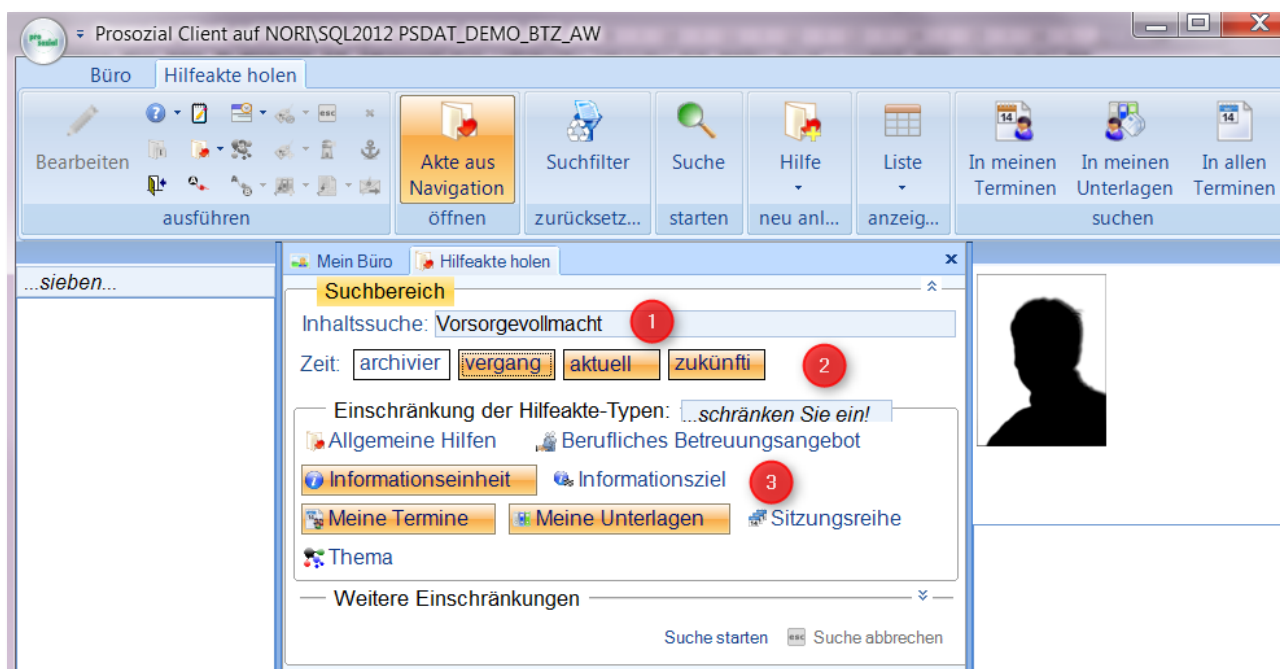


Bild 15: Drei Schritte zum Ziel: Suche nach Schlagwort

Schritt 2: Jetzt können Sie den **Gültigkeits-Zeitraum**, in dem gesucht werden soll, festlegen. Wenn Sie beispielsweise nach einem Termin oder Seminar suchen, das bereits abgeschlossen ist, klicken Sie auf die Schaltfläche „vergangen“. Sie können auch mehrere Schaltflächen zugleich aktivieren, z.B. wenn Sie nicht wissen, zu welchem Zeitpunkt die Hilfeakte gültig ist. Sollen auch die archivierten Hilfeakten bei der Suche berücksichtigt werden, kann die Schaltfläche „Archiv“ aktiviert werden.

Schritt 3: Sie können – und sollten, wenn möglich – den Bereich, in dem gesucht wird, auch sachlich einschränken. Unter **„Einschränkung der Hilfeakten-Typen“** finden Sie eine Übersicht der verschiedenen Suchbereiche bzw. Kategorien. Mit einem Klick auf eine oder mehrere der angebotenen Optionen wählen Sie aus, wo die Hilfeakte gesucht werden soll.

Tipp:

Wenn Sie keine Auswahl treffen, dauert der Suchvorgang länger und das Ergebnis könnte unüberschaubar werden. Deshalb empfiehlt es sich, zweckmäßige Einschränkungen vorzunehmen.

Schritt 4: Zum Schluss klicken Sie auf **„Suche starten“**, und das Programm führt die Suche aus. („Suche starten“ finden Sie sowohl im Ribbon als auch unten rechts in der Werkstatt.) Während des Suchvorgangs wird im unteren Bereich der Navigation ein Fortschritts-Indikator angezeigt.

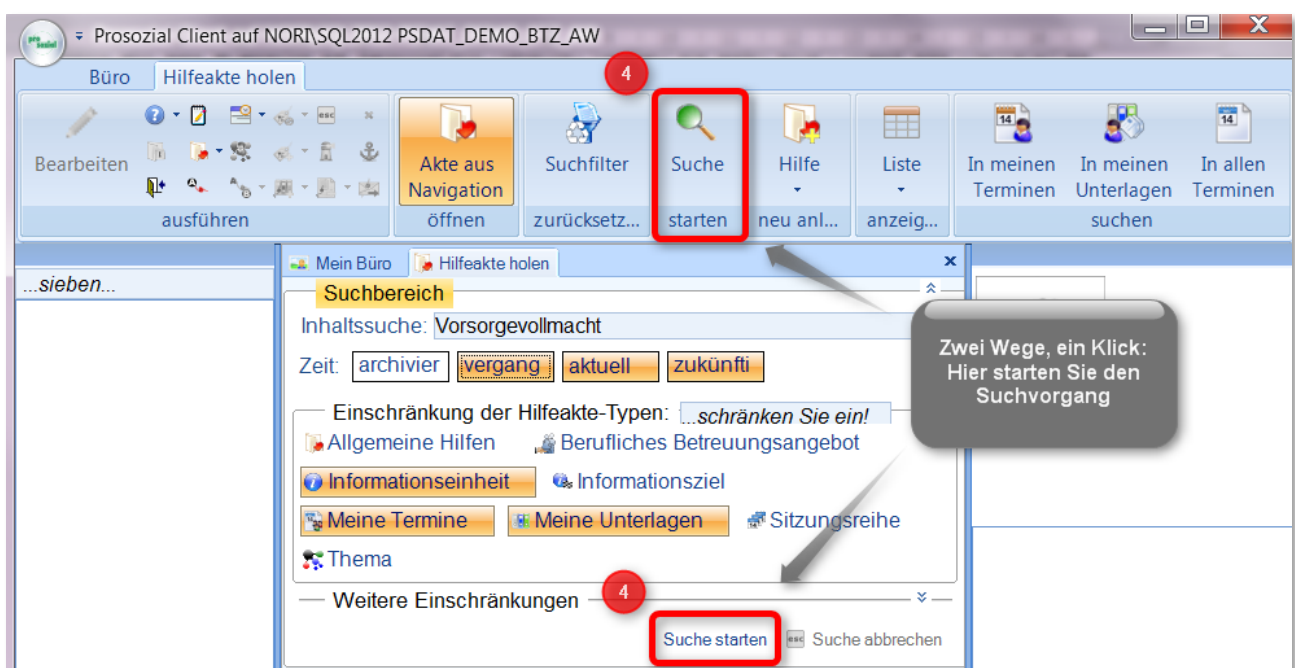


Bild 16: Gesucht...

Ist die Suche abgeschlossen, finden Sie die Ergebnisse in der Navigationsleiste links. In unserem Beispiel ist die Liste der Treffer kurz und übersichtlich. Sie umfasst lediglich zwei Navigationsgruppen mit insgesamt drei Einträgen, so dass Sie einfach nur nachsehen brauchen, ob Ihr gesuchter Termin dabei ist.

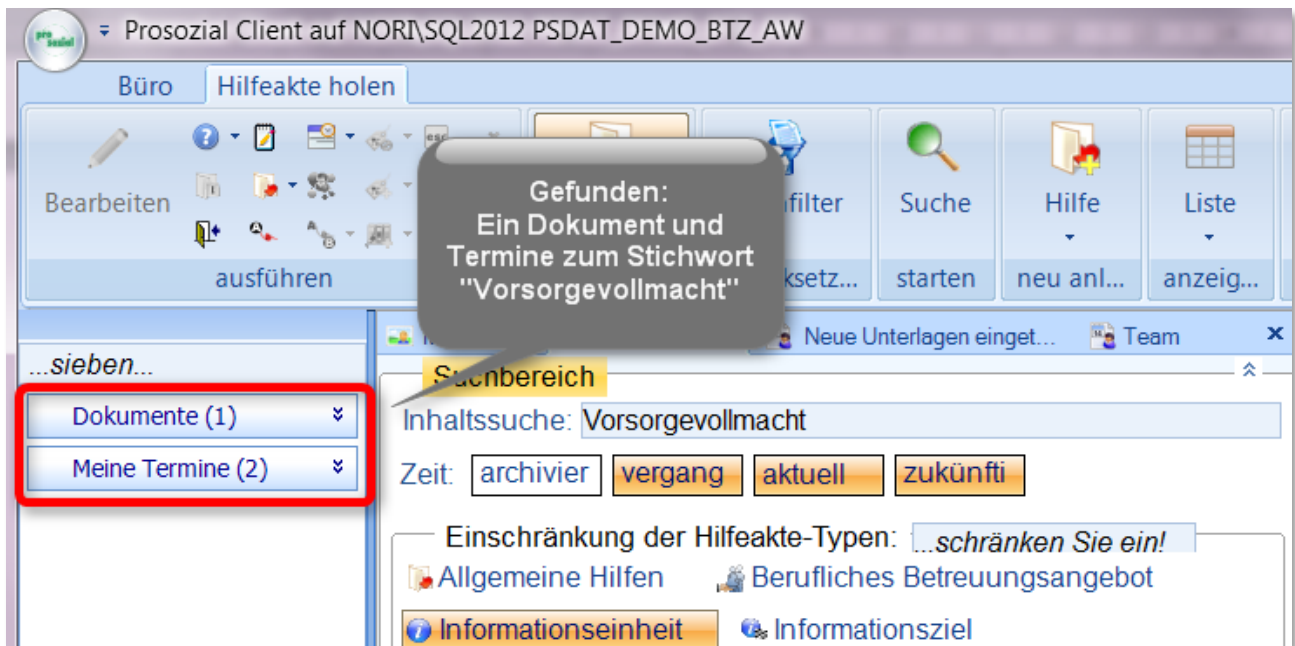


Bild 17: ...und gefunden.

In vielen Fällen ist die Liste der Ergebnisse allerdings weitaus länger. Damit Sie dann nicht mühsam den ganzen Navigationsbereich durchstöbern müssen, gibt es in butler eine zusätzliche Funktion: das Sieben. Sie können Ihre Ergebnisliste sieben, bis Sie den gewünschten Eintrag gefunden haben (Näheres hierzu s.o. in Kapitel 4 und 6.).

8.1.1.2 Eine Abkürzung: Schlagwortsuche in zwei Schritten

Wenn Sie einen Termin oder ein Dokument aus Ihren Unterlagen suchen, können Sie sich ein paar Klicks sparen und die Abkürzung über die Ribbongruppe „suchen“ wählen:



Bild 18: Der schnelle Weg zu Ihren Unterlagen und Terminen

Schritt 1: Sie geben im Textfeld „Inhaltssuche“ Ihr Schlagwort bzw. Suchwort ein.

Schritt 2: Sie klicken in der Ribbongruppe „suchen“ die entsprechende Schaltfläche an:

- **In meinen Terminen** (wenn es sich um Ihren eigenen Termin handelt oder eine Teilnahme an einem Gruppentermin);
- **In meinen Unterlagen** (wenn Sie eines Ihrer Schriftstücke oder Dokumente suchen).

Ein Beispiel: Sie geben „Tür“ ins Textfeld „Inhaltssuche“ ein, weil Sie nachsehen wollen, wann der „Tag der offenen Tür“ geplant ist. Dann klicken Sie auf die Schaltfläche „In meinen Terminen“.

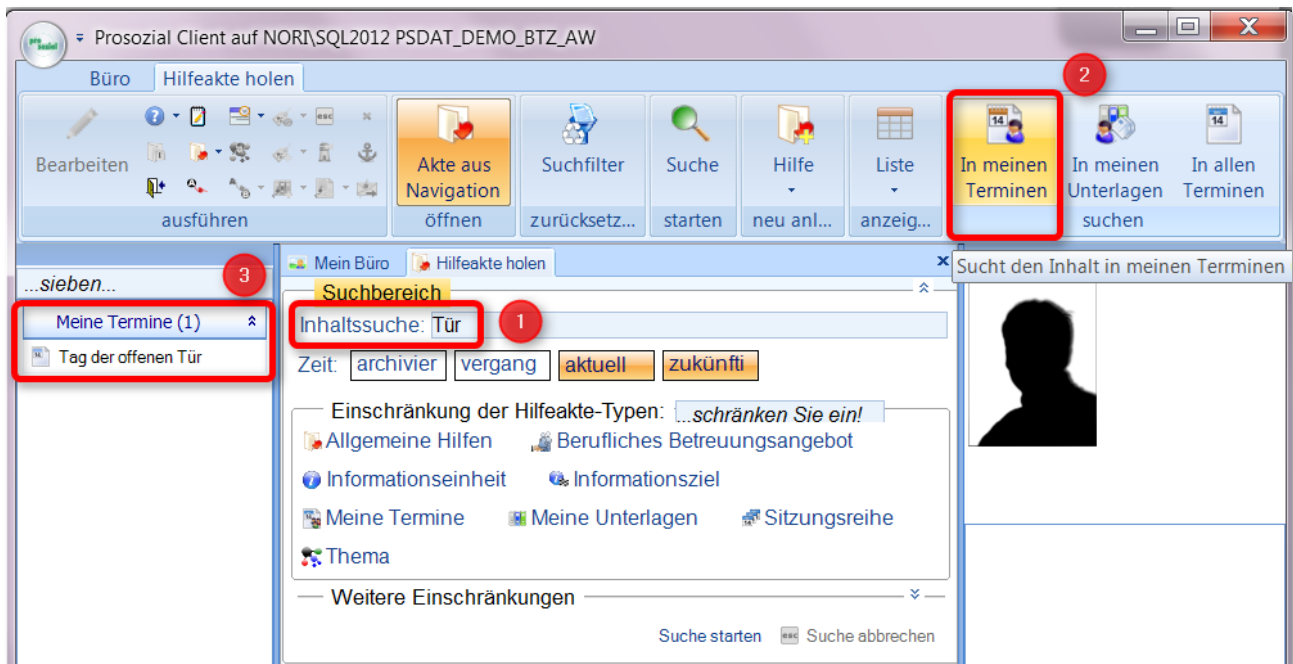


Bild 19: Schnell gefunden: Termine

8.1.1.3 Ein schlagendes Argument für die Schlagwortsuche

Mit der Schlagwortsuche in der „Hilfeakte holen“-Werkstatt verfügen Sie über ein sehr wirkungsvolles, **tiefgreifendes Suchinstrument**. Es durchsucht nicht nur oberflächlich die „Namen“ der Hilfeakten, sondern greift sehr viel weiter. So haben Sie die Möglichkeit, Akten wiederzufinden, ohne sich an den genauen Titel zu erinnern. Es reicht aus, wenn Sie sich an irgendein Wort erinnern, das darin vorkommt.

Ein Beispiel: Wir haben „psychisch krank“ als Suchtext eingegeben und den Hilfeakte-Typ „Allgemeine Hilfe“ ausgewählt. Das Programm findet sieben Hilfen, bei denen dieses Schlagwort erwähnt wird:

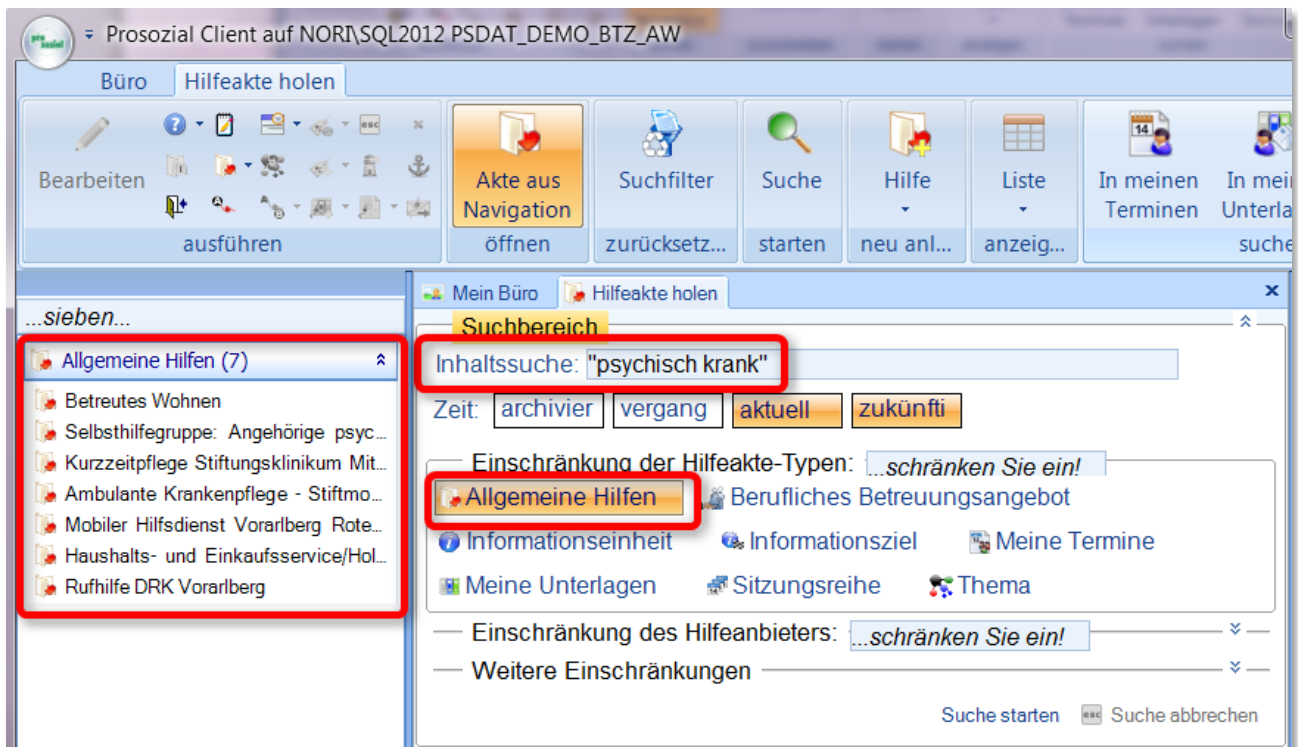


Bild 20: Suche unterhalb der Oberfläche: Inhaltssuche in der „Hilfeakte holen“-Werkstatt

So umfangreich die Inhaltssuche ist, auch sie hat ihre Grenzen. So werden zum Beispiel externe Dateien (z.B. Word-Dokumente) nicht durchsucht. Es findet also **keine Volltextsuche** außerhalb von butler statt.

8.1.2 Suche ohne Schlagwort

Sind Sie auf der Suche nach einer Hilfeakte, ohne eine konkrete Bezeichnung zu kennen, haben Sie die Möglichkeit, sich die **Inhalte der Suchbereiche bzw. Hilfeakte-Typen** direkt anzeigen zu lassen. Beispielsweise, können Sie sich alle Leitfäden und Informationen anzeigen lassen, die prosozial Ihnen zur Verfügung stellt. Lassen Sie einfach das Feld „Inhaltssuche“ frei und butler zeigt ihnen links in der Navigationsleiste unmittelbar die ausgewählte Kategorie an.

Ein Auslösen des Suchvorgangs über „Suche starten“ ist im Unterschied zur Schlagwortsuche nicht erforderlich. Die Hilfeakten der jeweiligen Kategorie werden automatisch angezeigt, wenn kein Suchwort eingegeben UND mindestens ein Hilfeakte-Typ ausgewählt worden ist.

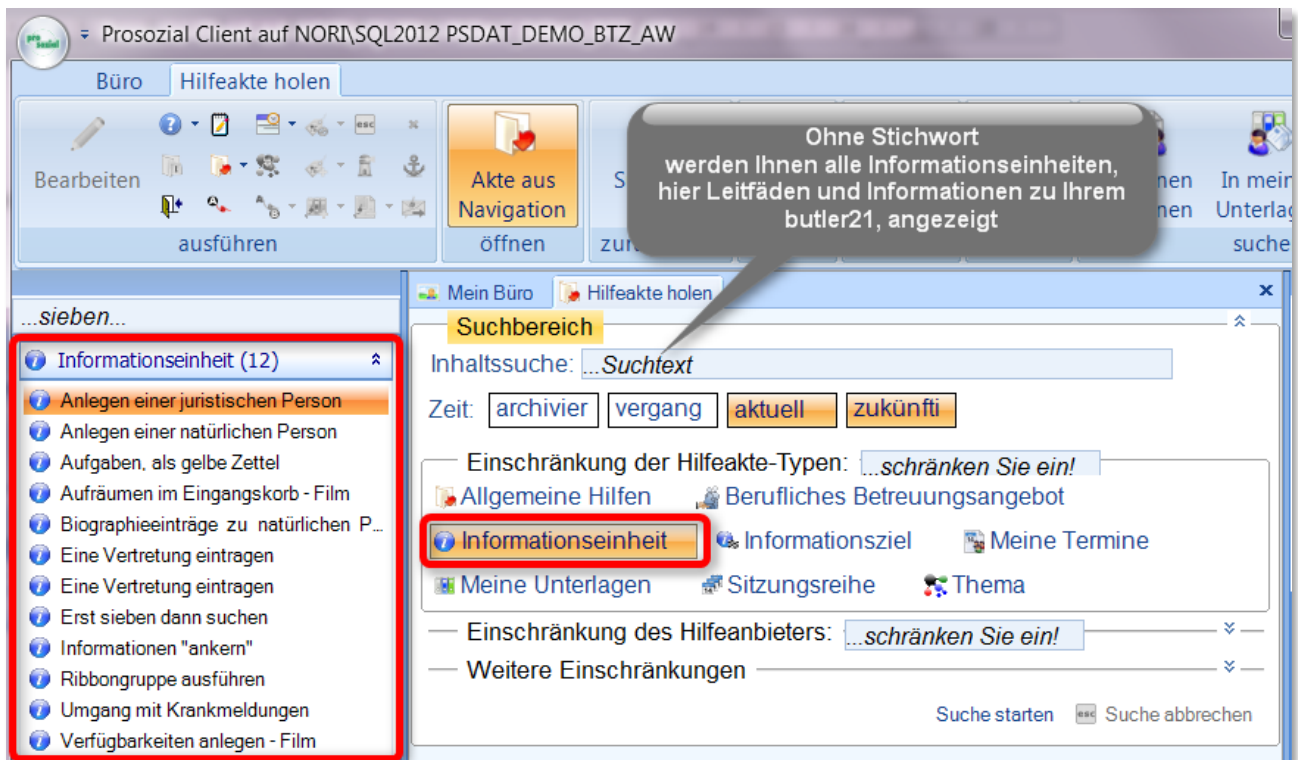


Bild 21: Suche ohne Schlagwort

Wollen Sie auch den Zeitraum einschränken (z.B. nur zukünftige Einträge), dann ist es wichtig, dass Sie **zuerst den Zeitraum einschränken** und dann erst den Hilfeakte-Typ auswählen. Dies gilt insbesondere für besonders häufige Hilfeakte-Typen. Der Zeitraum kann danach bei Bedarf auch wieder geändert werden.

Es ist zu berücksichtigen, dass hier jede Änderung der Parameter direkt zur Ausführung der Suche führt. Sie sollten also darauf achten, die Parameter nicht unnötig zu verändern, da mit jeder Änderung der Server belastet wird und das schlägt sich auf alle Anwender nieder.

Auch hier können Sie in einem weiteren Schritt die Ergebnisliste sieben (siehe Kapitel 4 und 6).

8.1.3 Suchen für Fortgeschrittene

In den meisten Fällen dürfte es vollkommen ausreichen, dass Sie die bisher vorgestellten Suchwerkzeuge kennen, um schnell und unkompliziert auf die gesuchten Hilfeakte zugreifen zu können. Manchmal allerdings ist das Leben – und in unserem Fall das Finden – komplizierter, beispielsweise, weil die Schlagwörter x-mal vorkommen, oder aber das Dokument, das Sie suchen, heißt einfach nur „Brief“ und ist damit einer von vielen. Für solche Fälle hält butler vorsorglich noch ein paar zusätzliche Möglichkeiten bereit, um Ihre Suche einzuschränken.

Tipp:

Wenn Sie sich einen schnellen Überblick über die wichtigsten Suchfunktionen in butler verschaffen wollen, können Sie dieses Kapitel einfach überspringen und zum nächsten Punkt übergehen.

8.1.3.1 Weitere Einschränkungen

In der „Hilfeakte holen“-Werkstatt können Sie unter „Weitere Einschränkungen“ Ihre Suche konkretisieren.

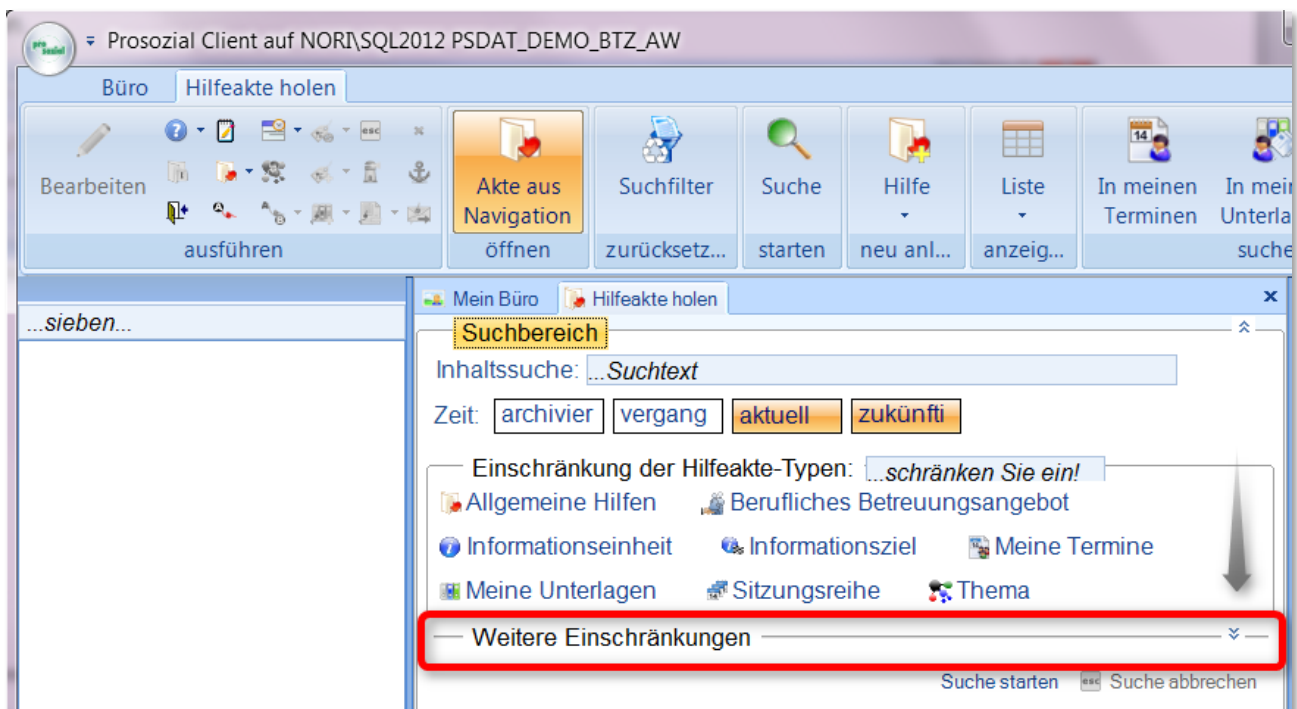


Bild 22: „Erweiterte Suche“ in butler: Ein Klick auf den Doppelpfeil öffnet weitere Möglichkeiten

Wenn Sie rechts neben „Weitere Einschränkungen“ auf den Doppelpfeil klicken, öffnet sich dieser Rahmen:

Dort stehen Ihnen folgende Suchoptionen zur Verfügung.

• Wird angeboten von:	Die Hilfeakten können auf einen bestimmten Anbieter beschränkt werden.
• Läuft zwischen:	Dies ist eine Erweiterung der Zeit-Schaltflächen. Sie können hier einen ganz konkreten Zeitraum bestimmen und so diejenigen Hilfeakten suchen, die diesem Zeitfenster gültig sind bzw. waren.
• Ist archiviert seit:	So können Sie nach Akten suchen, die vor dem angegebenen Datum archiviert wurden.
• Gehört:	Es werden nur Hilfeakten des angegebenen Eigentümers gefunden.
• Hat Status:	Hier können Sie einschränken, ob Sie z.B. nach einem aktiven oder einem stornierten Dokument suchen wollen, nach einem ausgebuchten oder einem abgesagten Seminar usw.
• Ist vernetzt über ... mit	Es werden nur Akten angezeigt, die eine bestimmte Art der Verknüpfung mit der angegebenen Hilfeakte besitzen.

8.1.3.2 Einschränkung des Hilfeanbieters

Wurde bereits ein Suchvorgang ausgeführt, steht Ihnen neben „Weitere Einschränkungen“ ein zweiter Abschnitt zur Verfügung: „Einschränkung des Hilfeanbieters“:

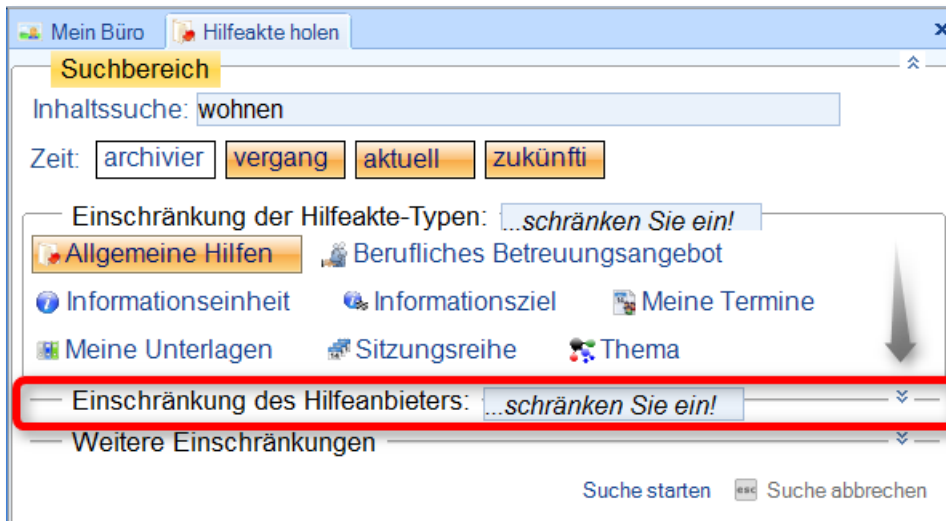


Bild 23: Wer steckt dahinter?

Ein Klick auf den Doppelpfeil und Sie sehen die jeweiligen Hilfeanbieter

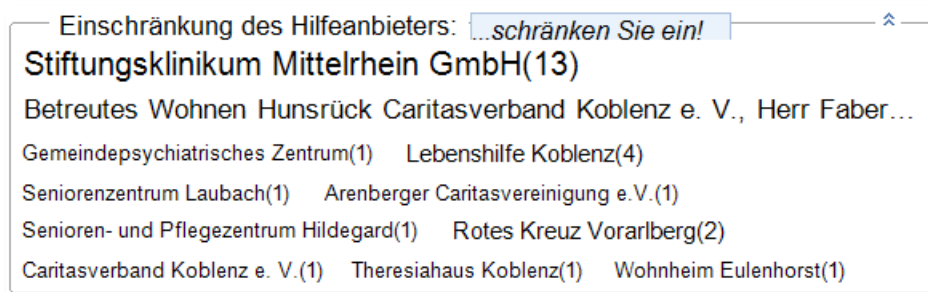


Bild 24: Eine Wortwolke von Hilfeanbietern

Wenn Sie diesen Abschnitt (über die Doppelpfeile rechts) öffnen, werden Ihnen **die häufigsten Anbieter der momentan links an**

gezeigten Suchergebnisse zur Auswahl vorgeschlagen. Je größer der jeweilige Hilfeakte-Anbieter erscheint, desto mehr Suchergebnisse sind ihm zugeordnet.

Ein Klick auf einen Hilfeanbieter schränkt die Ergebnisse entsprechend ein. (Das Feld „Wird angeboten von“ in den erweiterten Suchoptionen wird hierbei automatisch ausgefüllt.)

Auch hier gilt: Bei der Schlagwortsuche muss anschließend explizit die „Suche starten“-Schaltfläche betätigt werden, während bei der Suche ohne Schlagwort die Suchergebnisse automatisch aktualisiert werden.

8.2 Die „Personenakten holen“-Werkstatt

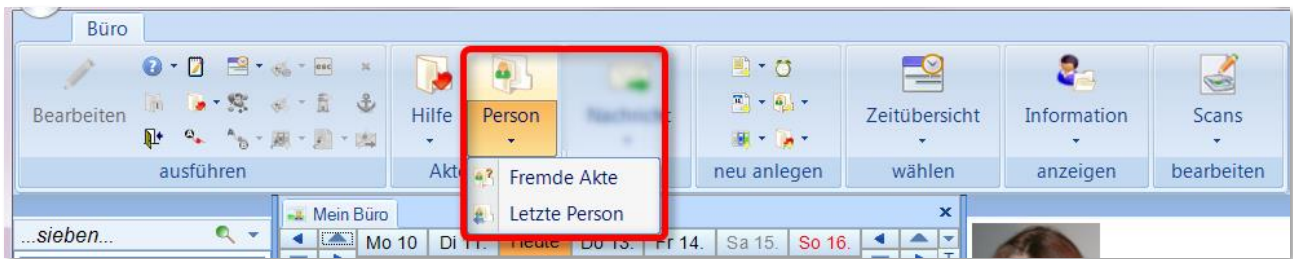


Bild 25: Ihr Weg zur neuen oder fremden Personenakte

Über die Ribbongruppe „Akte holen“ können Sie nicht nur Hilfeakten, sondern auch **fremde Personenakten** finden. „Fremd“ bedeutet, die Akte „gehört“ Ihnen nicht und befindet sich zunächst auch nicht in Ihrer Aktennutzung. Auch bevor Sie eine **neue Person anlegen**, empfiehlt es sich, auf diesem Weg immer zuerst auszuschließen, dass bereits eine Akte zu der betreffenden Person existiert. So vermeiden Sie, Dubletten zu erzeugen.

Wenn Sie die Schaltfläche „Person“ anklicken (und „fremde Akte“) auswählen, öffnet sich die „Personenakte holen“-Werkstatt:

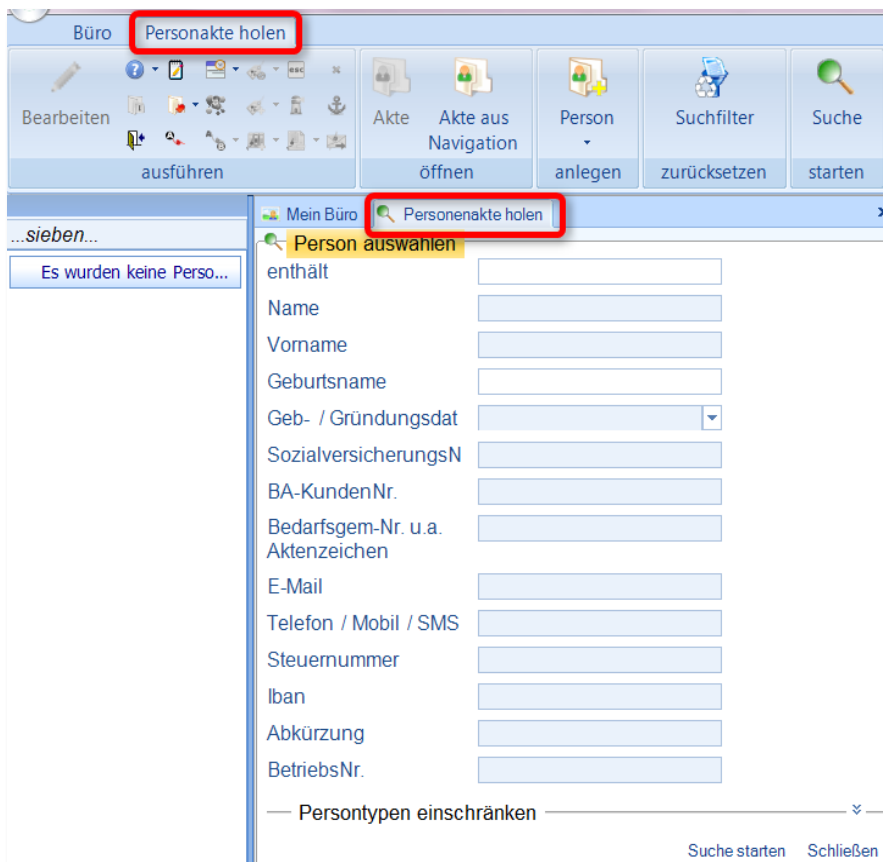


Bild 26: Die „Personenakte holen“-Werkstatt

8.2.1 Das „enthält“-Feld

Die „Personenakte holen“-Werkstatt ist eine eigene Suchmaske, die Ihnen insgesamt 14 Eingabefelder zur Suche nach unterschiedlichen Kriterien bietet. Am schnellsten und einfachsten ist das erste Feld oben mit der Bezeichnung „enthält“. Hier können Sie jede Art von Suchtext eingeben. Einzige Bedingung: Es müssen mindestens **drei aufeinanderfolgende Zeichen** sein.

Mal angenommen, Sie suchen die Akte der Rhein-Mosel-Werkstatt und geben „Rhe“ oder „rhe“ in das oberste Suchfeld ein:

The screenshot shows the 'Personenakte holen' search interface. At the top, there's a toolbar with icons for 'Bearbeiten', 'ausführen', 'Akte öffnen', 'Akte aus Navigation öffnen', 'Person anlegen', 'Suchfilter zurücksetzen', and 'Suche starten'. Below this, a search bar labeled 'enthält' contains the text 'Rhe'. To the left of the search bar, there's a button labeled 'Person auswählen'. Below the search bar, there are input fields for 'Name', 'Vorname', 'Geburtsname', 'Geb- / Gründungsdat', 'SozialversicherungsN', 'BA-KundenNr.', 'Bedarfsgem-Nr. u.a.', and 'Aktenzeichen'.

Bild 27: Ein Suchfeld, drei Zeichen und...

Jetzt müssen Sie nur noch mit „Enter“ bestätigen oder auf „Suche starten“ klicken, und schon finden Sie Ihre Suchergebnisse links in der Navigationsleiste:

The screenshot shows the same search interface as before, but now with search results displayed on the left. The 'enthält' field still contains 'Rhe'. The search results list on the left is highlighted with a red box and shows 10 results, including 'AOK Rheinland-Pfalz', 'Verbraucherzentrale Rh...', 'Stiftungsklinikum Mitteln...', 'RMW-Koblenz, Rhein-M...', 'Rheister Anna 05.06.1930', 'Rhein-Mosel-Fachklinik, ...', 'Rhein-Mosel-Fachklinik, ...', 'Rhein-Mosel-Fachklinik...', 'LVA Rheinland-Pfalz', and 'Landesamt für Soziales...'.

Bild 28: ...die Liste der Suchergebnisse

Falls die Liste der gefundenen Einträge zu lang ist, können Sie sie jetzt über das Sieben-Feld schnell verkürzen. Zum Beispiel, indem Sie einen weiteren Teil des Namens „Mosel“ bzw. einfach nur „mo“ eingeben:

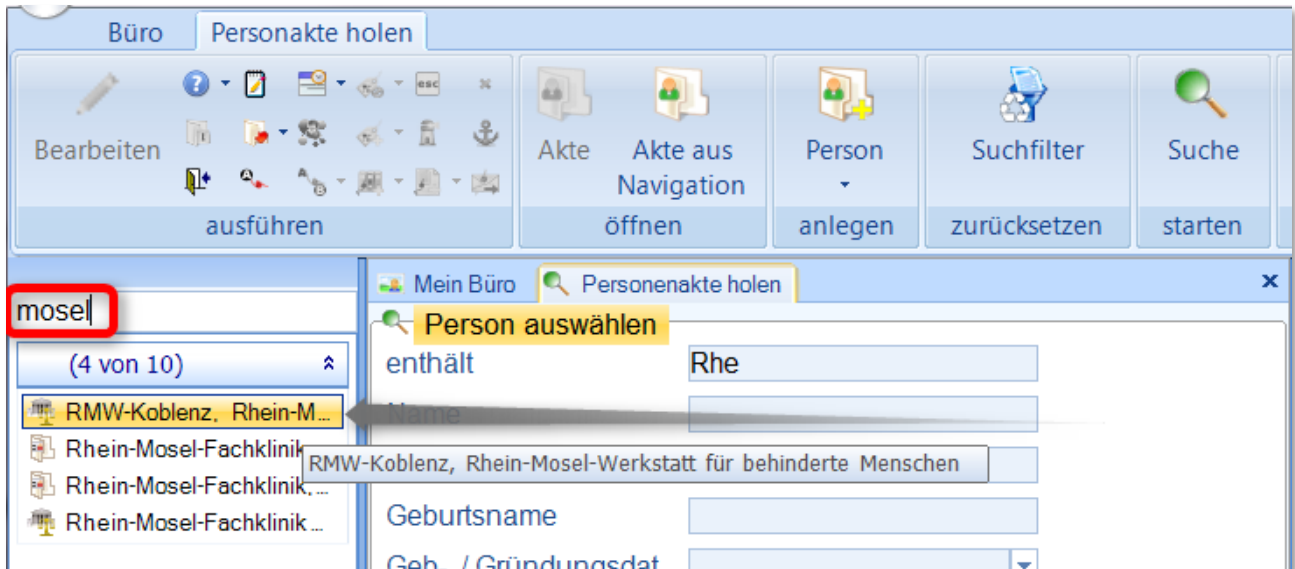


Bild 29: Erst gesucht, dann gesiebt: Doppelt gemoppelt findet am besten und kostet keine Serverzeit.

Wenn Sie die gesuchte Person gefunden haben, wählen Sie sie zunächst aus der Navigationsleiste aus und öffnen Sie dann mit einem Doppelklick:

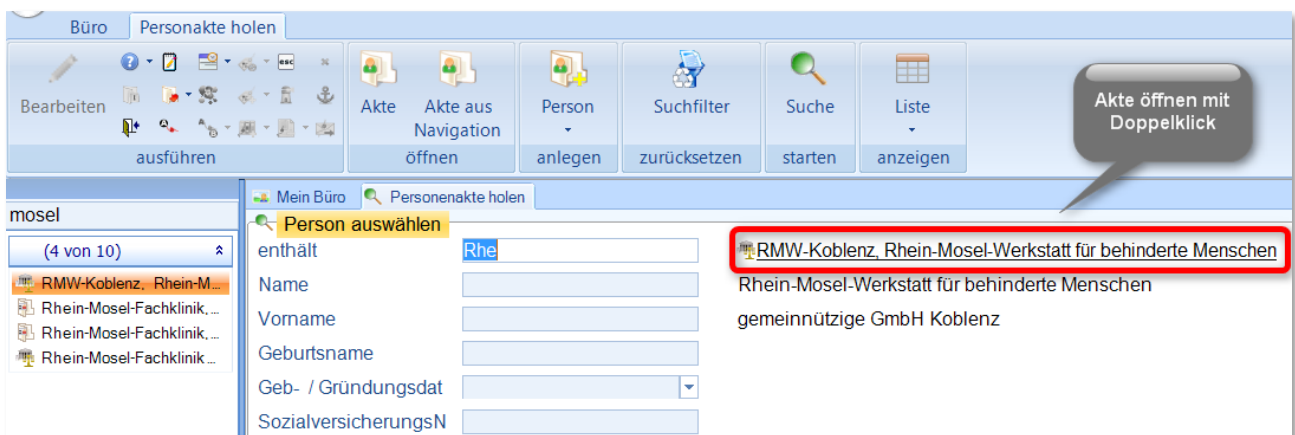


Bild 30: So öffnen Sie die gesuchte Akte

Das „enthält“-Feld ist flexibel: Sie können dort auch mit jedem anderen Suchtext suchen, von dem Sie annehmen, dass er in der Akte „enthalten“ ist. Zum Beispiel mit „1954“ (Geburtsjahr).

Sie sollten **zusammenhängende Zeichen** als Suchtext verwenden. Denn: Wenn Sie ein **Leerzeichen** zwischen den Zahlen oder Buchstaben eingeben, nach denen gesucht werden soll, geschieht Folgendes: Das Programm müsste die eingegeben Buchstaben und Zahlen wie zwei Suchwörter behandeln und nach Ergebnissen suchen, die entweder mit dem einen **ODER** mit dem anderen Suchwort übereinstimmen. Beispiel: Sie geben „müller albert“ ein. Jetzt würde das Programm alle Personen mit „müller“ und darüber hinaus alle Personen mit „albert“ im Namen finden. Das Programm weist Sie automatisch auf diesen Zusammenhang hin und schlägt Ihnen ein anderes Vorgehen vor:

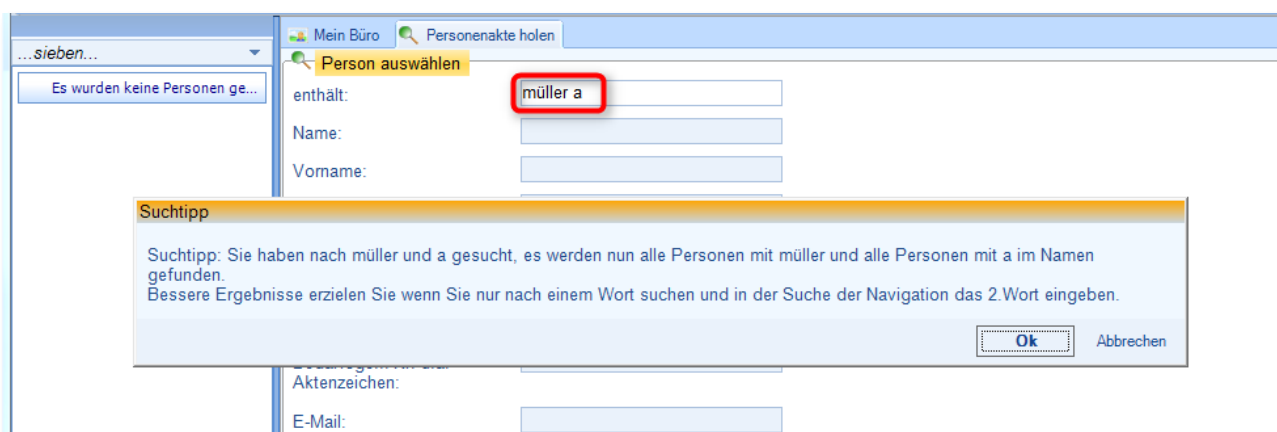


Bild 31: Suchtipp: Keine Leerzeichen im Suchtext

8.2.2 Andere Eingabefelder

Im Unterschied zum „enthält“-Feld ist der Kontext bei allen **anderen Eingabefeldern** festgelegt. Sie können nach Name, Sozialversicherungsnummer, E-Mail und etlichen anderen Suchbereichen abfragen. Wenn Sie beispielsweise eine fremde Telefonnummer auf Ihrem Display sehen und wissen wollen, ob es zu dieser Nummer eine Akte gibt, die Sie einsehen können.

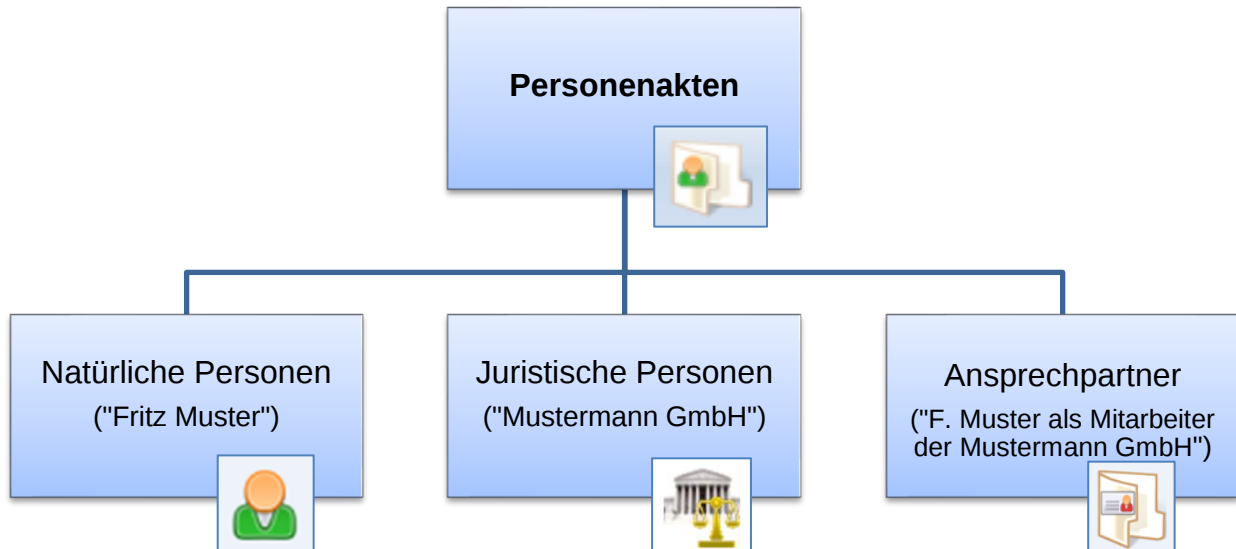
8.2.3 Personentypen einschränken

Wenn's ein wenig genauer sein soll: Unterhalb der Eingabefelder in der „Personenakte holen“-Werkstatt finden Sie noch eine zusätzliche Möglichkeit, Ihre Suche einzuschränken. Dazu klicken Sie auf den Doppelpfeil hinter „Personentypen einschränken“:



Bild 32: Ganz unten in der „Personenakte holen“-Werkstatt: Personentypen einschränken

Sie können auswählen, welche Personenakten-Typen angezeigt werden sollen. butler unterscheidet zwischen „Ansprechpartner“, „Juristische Person“ und „Natürliche Person“:



Beispiel: Angenommen, Sie haben es mit einem großen Konzern (z.B. *Dell*) oder einer komplexen Institution zu tun, und suchen die Anschrift der Hauptverwaltung:

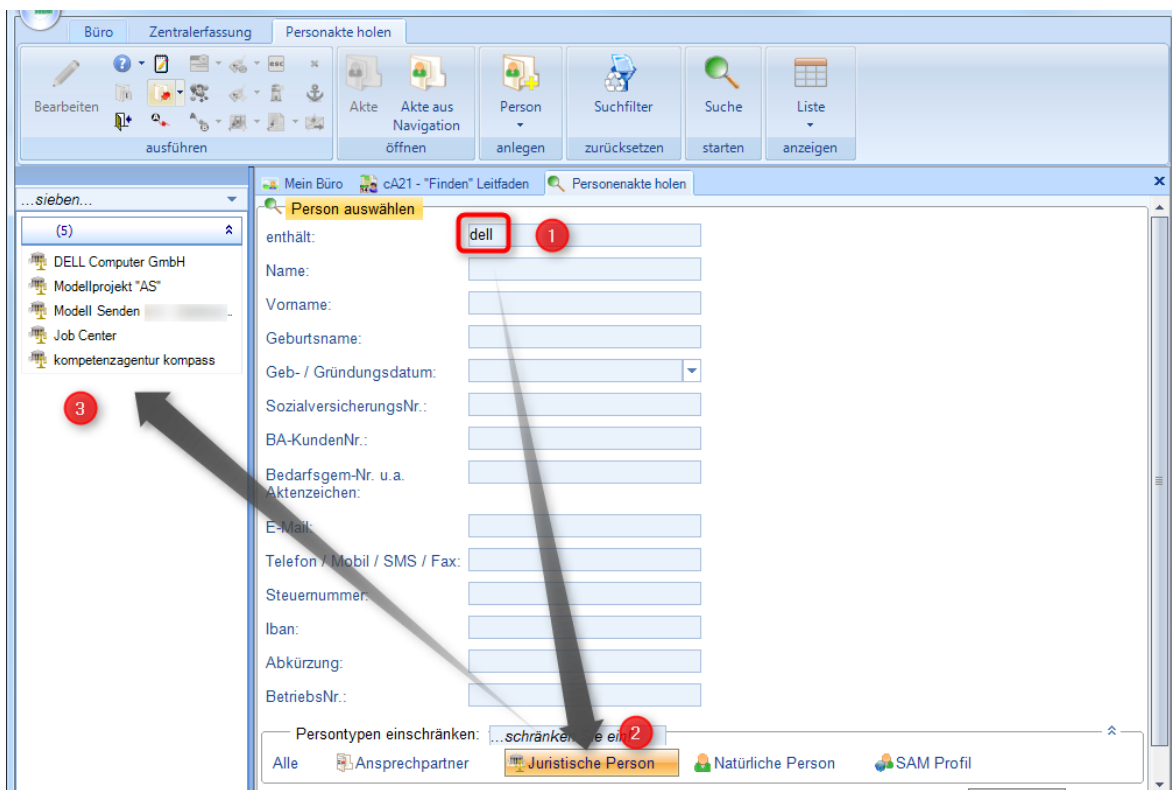


Bild 33: Ein Klick für mehr Übersichtlichkeit: Personentypen einschränken

Sie geben den Namen des Konzerns, in unserem Beispiel „Dell“ in das „enthält“-Feld ein und schränken die Personentypen-Auswahl auf „Juristische Person“ ein. Dann werden Ihnen nicht zahllose Ansprechpartner angezeigt, sondern nur die betreffenden juristischen Personen.

9. Such- bzw. Ordnungsstrategien

Nachdem wir Ihnen die wichtigsten Suchwerkzeuge vorgestellt haben, wollen wir Sie noch auf einige Ordnungsstrategien hinweisen, die Ihnen helfen, jederzeit möglichst schnell auf Ihre Daten zugreifen zu können. Genau genommen handelt es sich um „Suchvermeidungsstrategien“ rund um die Frage „Wie kann ich meinen virtuellen Arbeitsplatz in butler so gestalten, dass ich die für mich relevanten Daten gar nicht erst suchen muss?“

Natürlich sollte Ihr persönliches Ordnungssystem in erster Linie zu ihrem Aufgabenprofil und vor allem zu Ihnen passen. Deshalb kann es keine Patentrezepte geben, die Ihnen vorschreiben, welche Ordnung für Sie die „richtige“ ist. Dennoch wollen wir Ihnen einige Empfehlungen ans Herz legen, die bestimmt auch für Sie hilfreich sein werden.

9.1 Das Wichtigste in Ihr Büro

Die einfachste und vermutlich wirkungsvollste Ordnungsstrategie lässt sich mit folgendem Leitsatz zusammenfassen: **Holen Sie sich alles Wichtige in Ihr Büro!** Die Werkstatt „Mein Büro“ ist Ausgangs-, Dreh- und Angelpunkt all Ihrer Aktionen in butler. Worauf Sie hier auf einen Blick zugreifen können, müssen Sie nicht lange suchen. Es macht also Sinn, die für Sie persönlich interessanten, meistgebrauchten oder Orientierung gebenden Akten, Unterlagen, Dateien, auch externe Programme und Web-Links etc. hier zu verankern.

9.1.1 Anker setzen



Dazu steht Ihnen immer der **Anker** in der Ribbongruppe „ausführen“ zur Verfügung, egal, wo Sie sich im Programm gerade bewegen. Ein Klick auf dieses Symbol, und Sie finden die „geankerte“ Einheit im Navigationsbereich Ihres Büros wieder. Und über das Sieben kommen Sie dann besonders schnell wieder daran. Sie können sich hier Abkürzungen zu Ihren meistgebrauchten Dateiodnern, Webseiten etc. anlegen. Doch zunächst ein einfaches Beispiel:

Beispiel 1: Sie wollen diesen Leitfaden ankern, den Sie als Dokument in einer Werkstatt geöffnet haben. Dazu klicken Sie einfach auf den Anker in der Ribbongruppe „ausführen“:

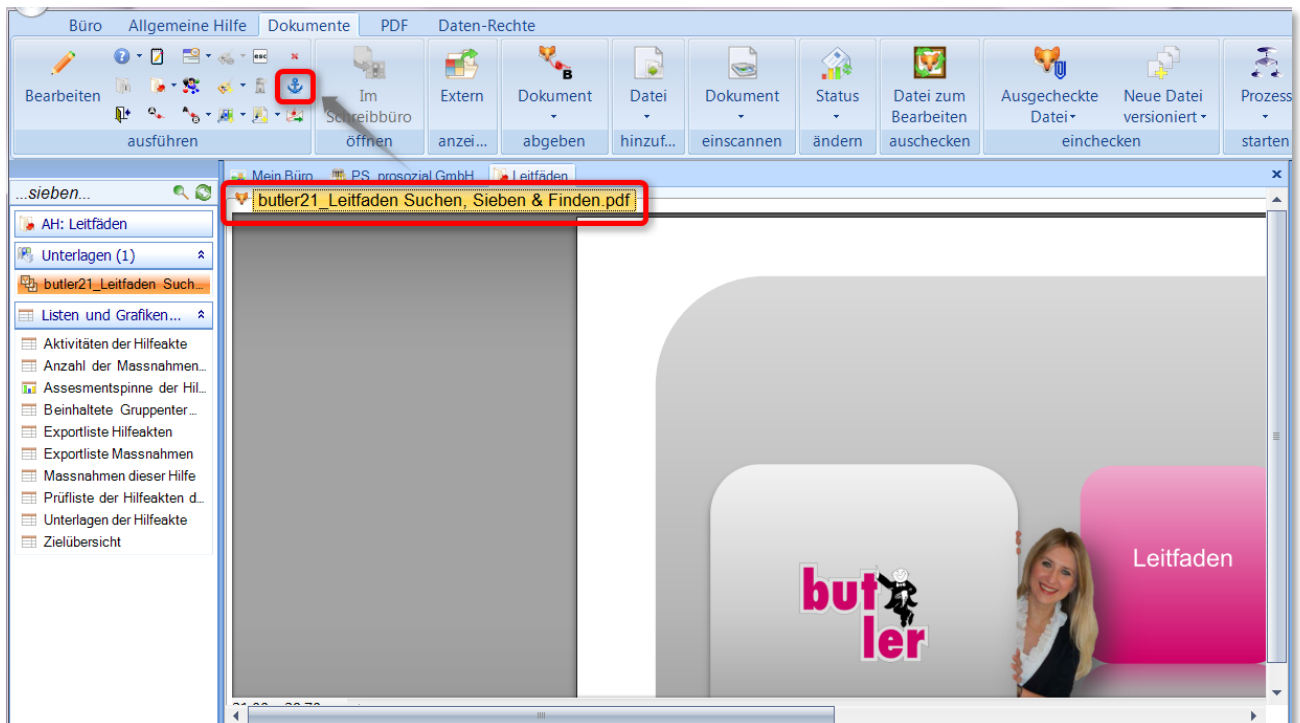


Bild 34: Anker setzen

Jetzt können Sie in Ihrem Büro jederzeit direkt darauf zugreifen. Einfach Navigationsbereich sieben, Link finden – und gut.

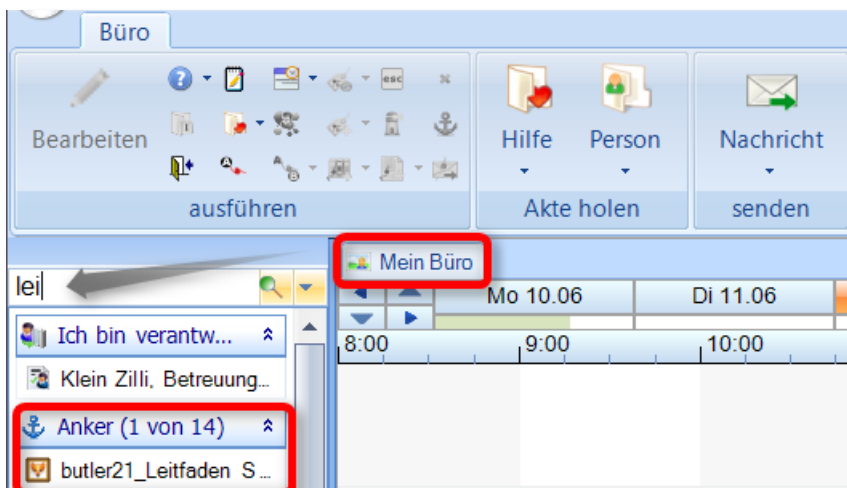


Bild 35: Schnellzugriff auf Geankertes

Beispiel 2: Sie ankern eine Internetseite. Im Unterschied zu Beispiel 1 müssen Sie hierbei einen zunächst externen **Link als Fuchs-Dokument ablegen**. Was bedeutet das? In butler werden alle Dokumente und Pfade im programmeigenen **Dokumentenmanagementsystem (DMS) abgespeichert**. Dieses System erkennen Sie immer an dem „Fuchs“-Symbol. Ein Fuchs ist nicht (länger) extern, sondern im programmeigenen System gespeichert.



Wie mache ich einen Link zum Fuchs?

Kurz gesagt: **Sie hinterlegen den Pfad in den Unterlagen Ihrer Nutzerdateien**. Im Folgenden zeigen wir Ihnen die einzelnen Schritte:

Zunächst öffnen Sie die gewünschte Webseite in Ihrem Browser und kopieren den Link aus der Adresszeile:



Bild 36: So kopieren Sie den Link in die Zwischenablage

Dann gehen Sie in Ihre „**Ansprechpartner**“-Akte...

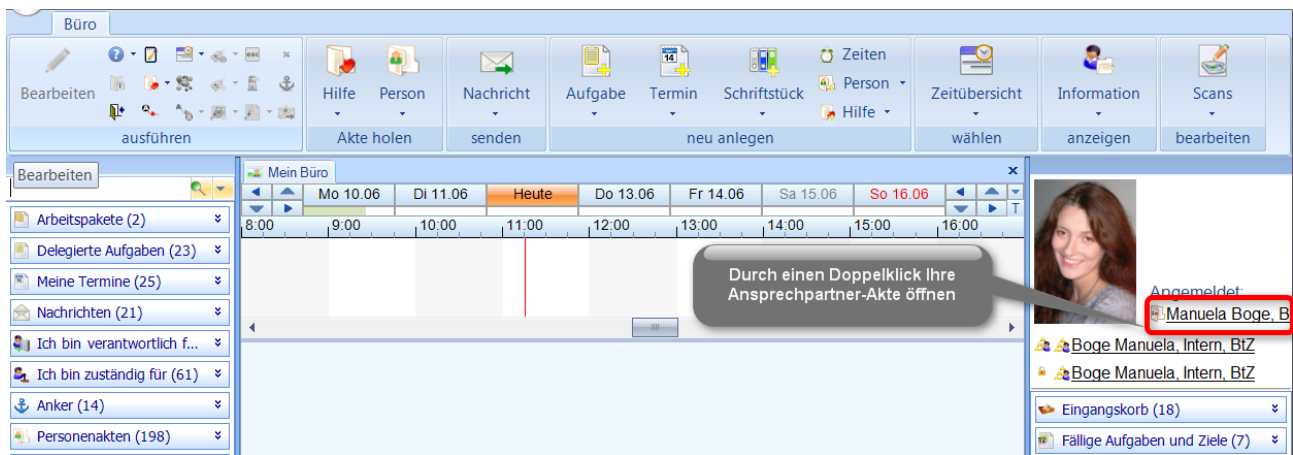


Bild 37: Ihre Ansprechpartner-Akte

...und rufen unter „Weitere Sichten“ Ihre **Nutzerdateien** auf:

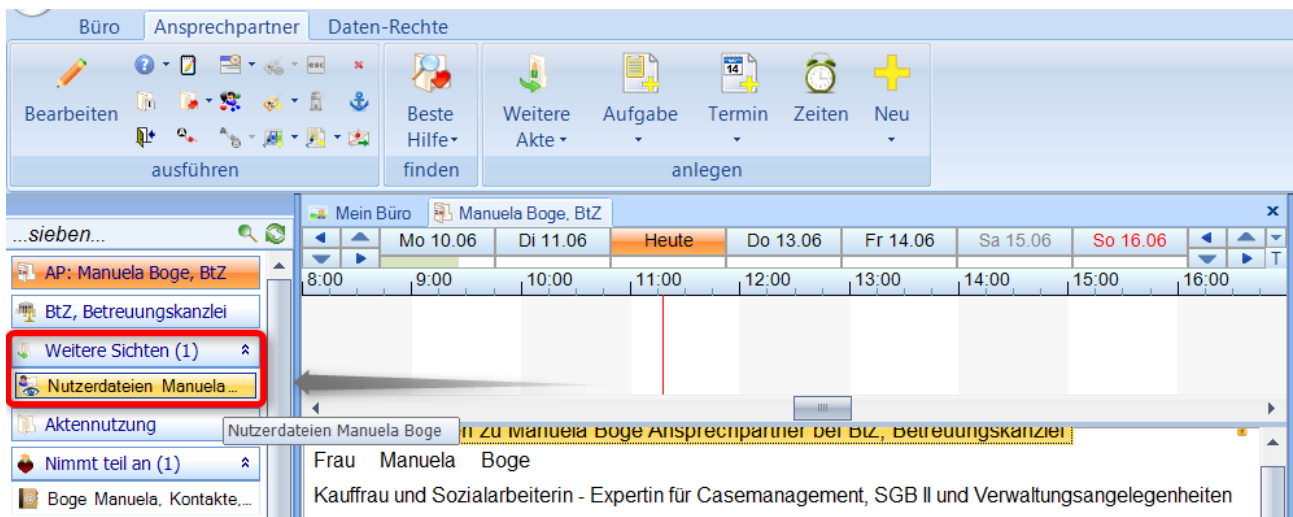


Bild 38: Nutzerdateien

In den Nutzerdateien öffnen Sie die **Navigationsgruppe „Unterlagen“** und klicken dort im Ribbon auf „Datei hinzufügen“. Hier wählen Sie „Aus der Zwischenablage“ aus:

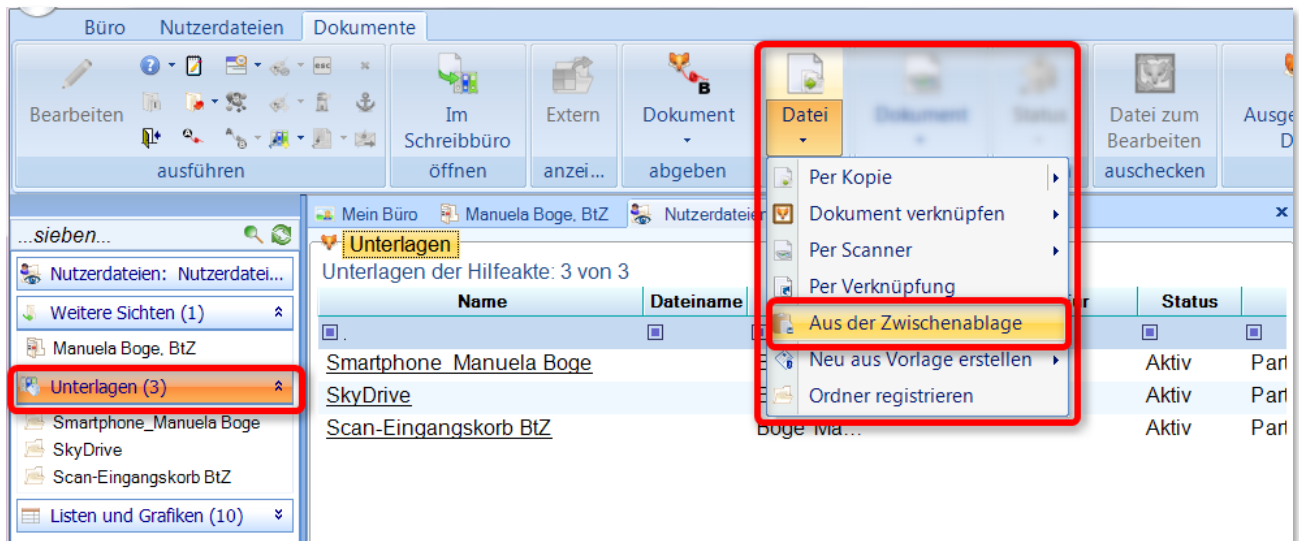
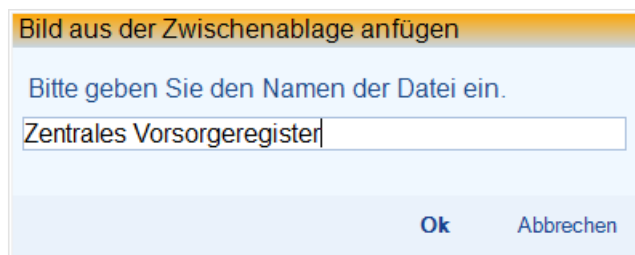


Bild 39: Datei hinzufügen aus der Zwischenablage



Dann öffnet sich ein Dialogfenster, das Sie auffordert, den Link zu benennen. Hier können Sie einfach mit Strg + V den Link einfügen – oder eine Bezeichnung, die für Sie später griffig und nachvollziehbar ist, eingeben.

Der Link ist damit als Fuchs im System hinterlegt. Sie können in den Bearbeitungsmodus wechseln und festlegen, dass die Internetseite immer direkt geöffnet wird, wenn Sie den Fuchs „Berufenet“ anklicken (1). Speichern Sie Ihre Änderungen (2) und setzen Sie zum Schluss einen Anker (3):

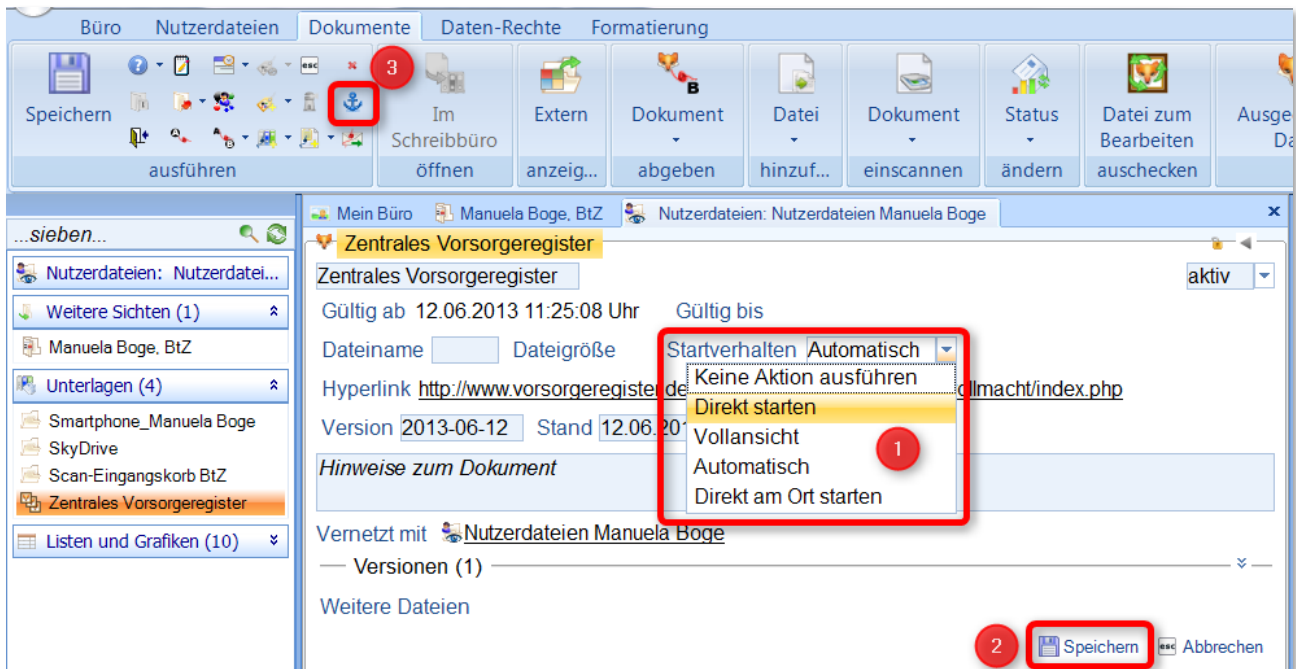
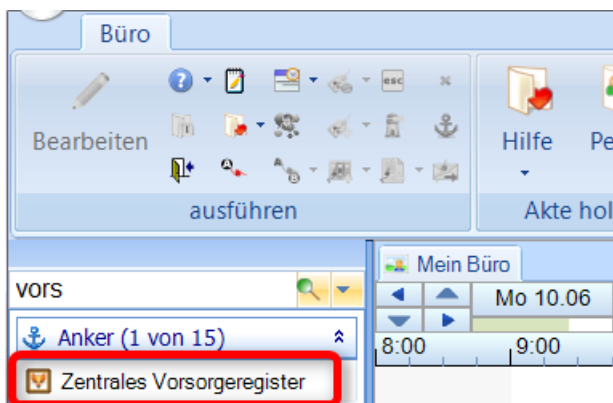


Bild 40: Startverhalten festlegen und Werkstatt ankern



Jetzt können Sie von Ihrem Büro aus jederzeit direkt zu der geankerten Internetseite wechseln. Sie sieben einfach nach dem Link, klicken ihn an und schon öffnet sich unmittelbar die Webseite.

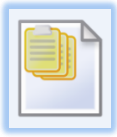
Ein weiterer Vorteil: Füchse, die in Ihren Nutzerdateien hinterlegt sind, stehen Ihnen in der sogenannten **Fuchsauswahl** zur Verfügung. Das

heißt, wenn Sie in einer Akte die Navigationsgruppe „Unterlagen“ öffnen, können Sie im (Dokumente-) Ribbon über „Datei hinzufügen“ Ihre Füchse vernetzen.

Also: Wichtige Links erst als Fuchs-Dokument ablegen und dann ankern!

Pfade und Links, die Sie oft nutzen, z.B. zu Ihrem Homeverzeichnis oder zu Scans vom Handy, gehören am besten in die Unterlagen Ihrer Nutzerdateien. So können Sie mit einem Klick aus Ihrem Büro darauf zugreifen. Außerdem können Sie sie leichter Vernetzen, denn Sie stehen Ihnen als Fuchs bei der Dateiauswahl zu Verfügung.

9.1.2 Arbeitspakete anlegen



Ein weitere Möglichkeit, mehr Überblick zu gewinnen, und zwar ausgehend von Ihren Aufgaben und Aufgabenbereichen, sind **Arbeitspakete**. Sie können in butler persönliche Arbeitspakete anlegen, um einzelne Aufgaben nur für sich persönlich zu strukturieren. Ein Arbeitspaket fasst Aufgaben und die dazugehörigen Unterlagen, Nachrichten etc. in einem Paket zusammen.

Arbeitspakete sind **individuell** und persönlich – und daher auch **nur für Sie** verfügbar.

Wenn Sie zum Beispiel regelmäßig Anfragen bekommen, die Sie mit Ihrem Team besprechen wollen, könnten Sie diese in einem Arbeitspaket „noch zu besprechen“ bündeln. Oder Sie besuchen eine Messe für künftige Auszubildende und fassen alle damit verbundenen Aufgaben, Unterlagen und Nachrichten in dem Paket „Azubimesse“ zusammen. Kurzum: Arbeitspakete verschaffen Überblick und helfen Ihnen dabei, sich selbst und Ihren Arbeitsalltag besser zu organisieren.

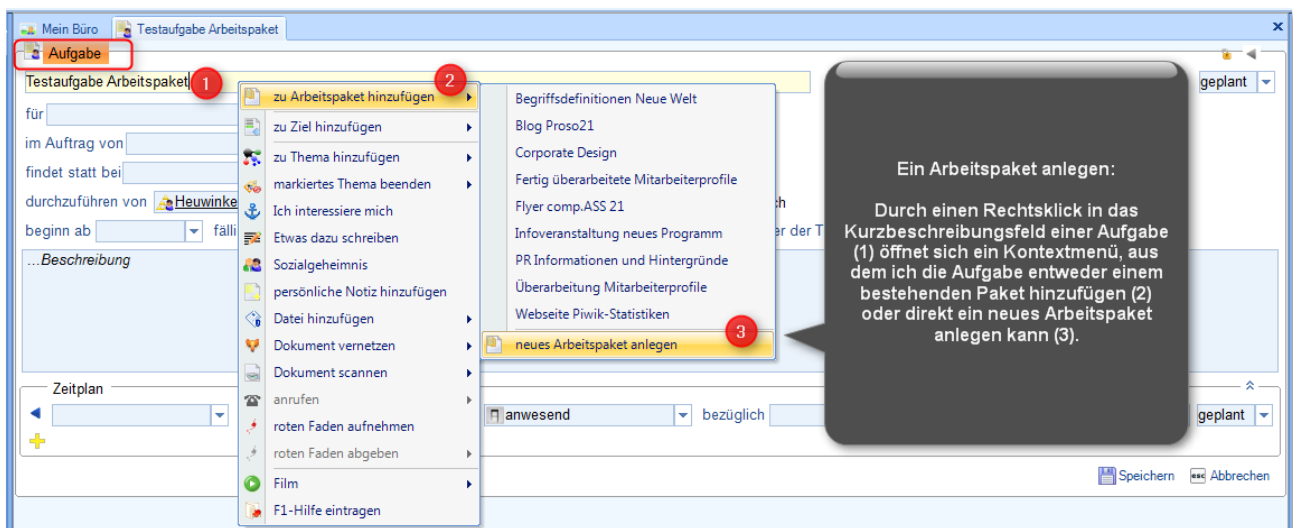


Bild 41: Von der Aufgabe zum Arbeitspaket per Rechtsklick

Weitere Details zu den Arbeitspaketen finden Sie auch im Leitfaden „butler 21_Services_Aufgabenmanagement“.

9.1.3 Mit einem Thema markieren



In butler gibt es neben Anker und Arbeitspaketen noch ein weiteres Instrument, mit dem Sie im Meer der ständig wachsenden Informationen gezielt zu Einträgen navigieren können, die Sie interessieren: Das **Thema**.

In butler können Sie Termine, Schriftstücke, Seminare etc. mit einem Thema markieren und Sie können ein Thema, das Sie interessiert zu Ihrem Thema machen. Hier geht es weniger darum, Aufgaben bzw. Projekte zu strukturieren, als darum Information (die nicht unbedingt handlungsgerichtet ist) verfügbar zu machen.

Ein Beispiel: Sie erhalten eine E-Mail mit den "10 besten Tipps, die Sie schon immer über Microsoft Excel wissen wollten". Sie finden den Beitrag gut und denken sich, dass er auch für andere nützlich sein könnte. Also beschließen Sie, die besagte E-Mail mit dem Thema "Excel" zu "taggen".

Taggen:

„To tag“ bedeutet im Englischen so viel wie „kennzeichnen“, „markieren“, oder „verschlagworten“. Wenn Sie eine E-Mail, einen Termin etc. mit einem Thema taggen, heißt das, Sie kennzeichnen sie gewissermaßen mit dem **Etikett „gehört zu diesem Thema“**. Dieses „Etikett“ ist dann nicht nur für Sie, sondern auch für Ihre Kollegen sichtbar und erleichtert allen Beteiligten das Finden bzw. Wiederfinden.

In unserem Beispiel heißt das: Auch Ihr Kollege Meier kann, wenn er sich für das Thema „Excel“ interessiert, die „10 besten Tipps“ finden.

Ein Thema ist überindividuell und – für Ihre Organisation – allgemeingültig. Hier geht es um eine organisatorische Ordnung, bei der alle Beteiligten die gleiche Definition des jeweiligen Begriffs bzw. „Tags“ haben sollten! Im Falle von „Excel“ ist das einigermaßen unproblematisch, aber unter „Marketing“, „Anregung“ oder „Wissensmanagement“ versteht vielleicht jeder etwas anderes. Deshalb findet man in butler in der Regel zu jedem Thema eine Definition und ggf. Erläuterungen dazu, welche besondere Bedeutung es für Ihre Organisation hat (z.B. die Nutzung für statistische Auswertungen und Meldungen).

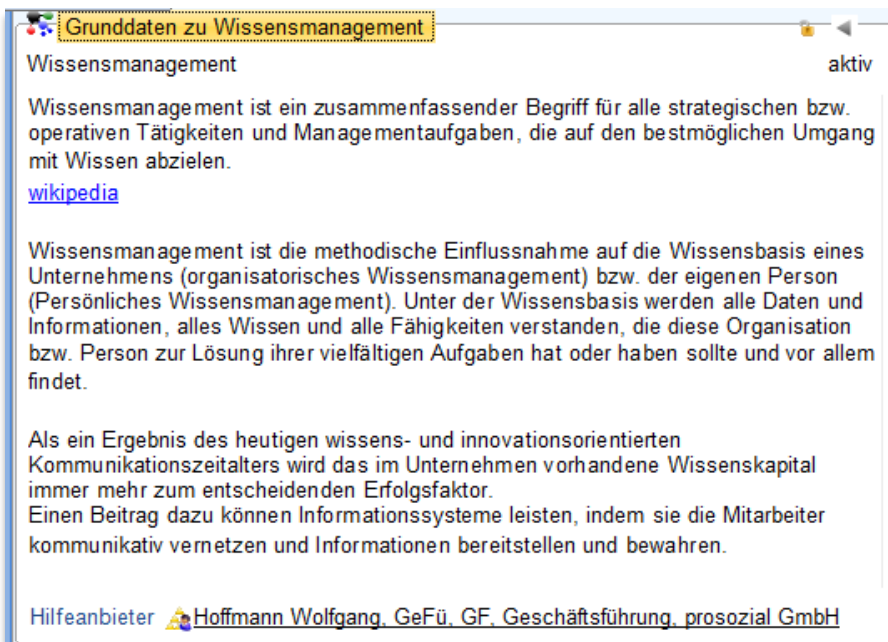


Bild 42: Beispiel: Definition des Tags „Wissensmanagement“ bei prosozial

Wie man taggt?



Ganz einfach: Entweder über die Ribbongruppe „ausführen“ mit einem Klick auf das Etikett mit dem gelben Plus...

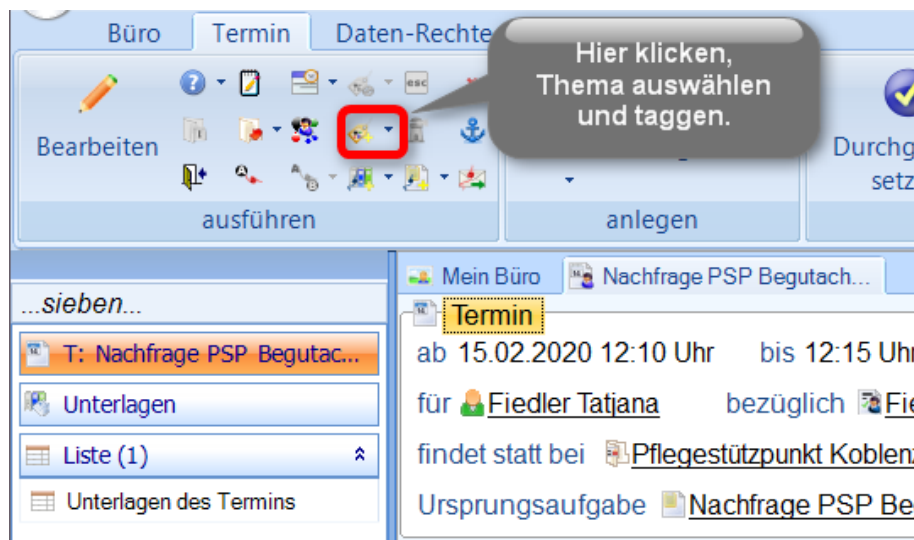


Bild 43: Aufklappenmenü neben dem Symbol mit dem Etikett

...oder über das „Rechtsklick-Menü“:

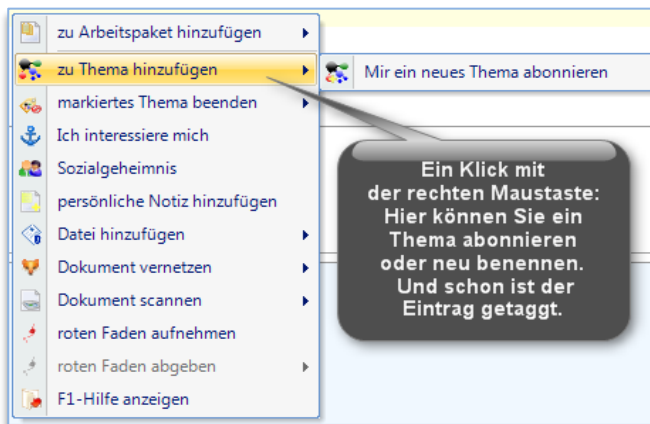


Bild 44: Dieses Kontextmenü öffnen Sie mit der rechten Maustaste

So ordnen Sie den Inhalt Ihrer Werkstatt einem bestimmten Thema zu und stellen ihn auch anderen zur Verfügung. Umgekehrt finden Sie unter einem Thema, das Sie interessiert, auch die Einträge, die von anderen markiert worden sind.



Wenn Sie ein Thema **zu Ihrem Thema machen** wollen, klicken Sie in der Ribbon-gruppe „ausführen“ auf das Symbol mit dem blauen Männchen. Sie finden dann Ihre Themen direkt in der Navigationsleiste Ihres Büros wieder:

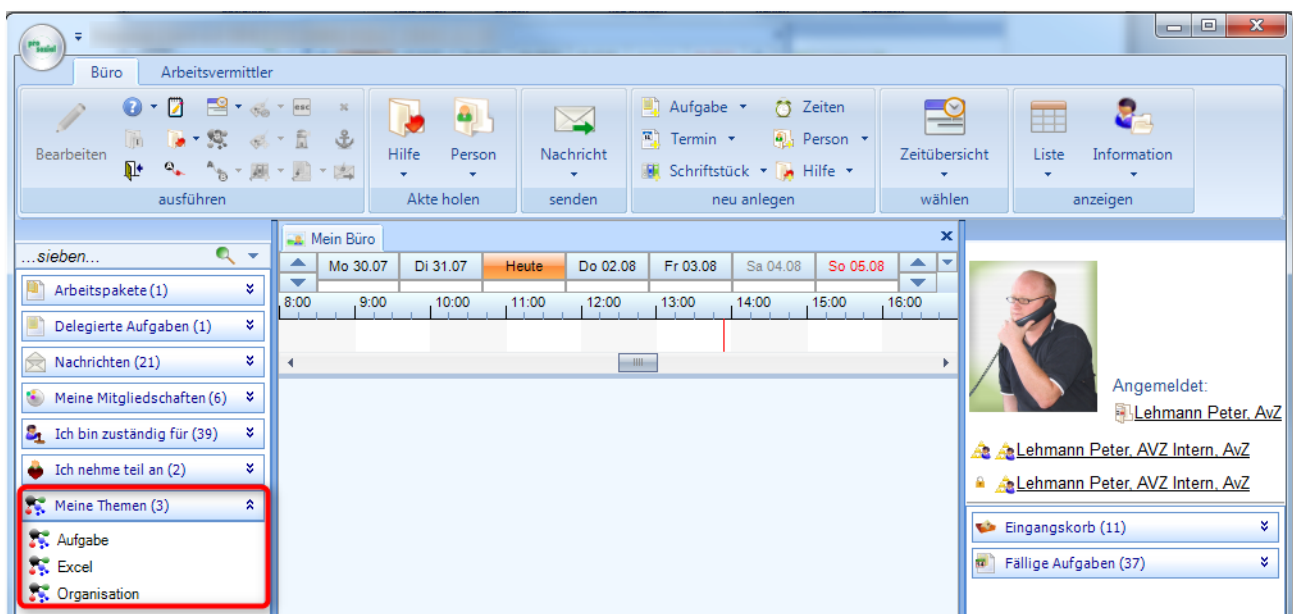


Bild 45: Ihre Themen im Blick: In Ihrem Büro

Dort können Sie das Thema „Excel“ jetzt öffnen:

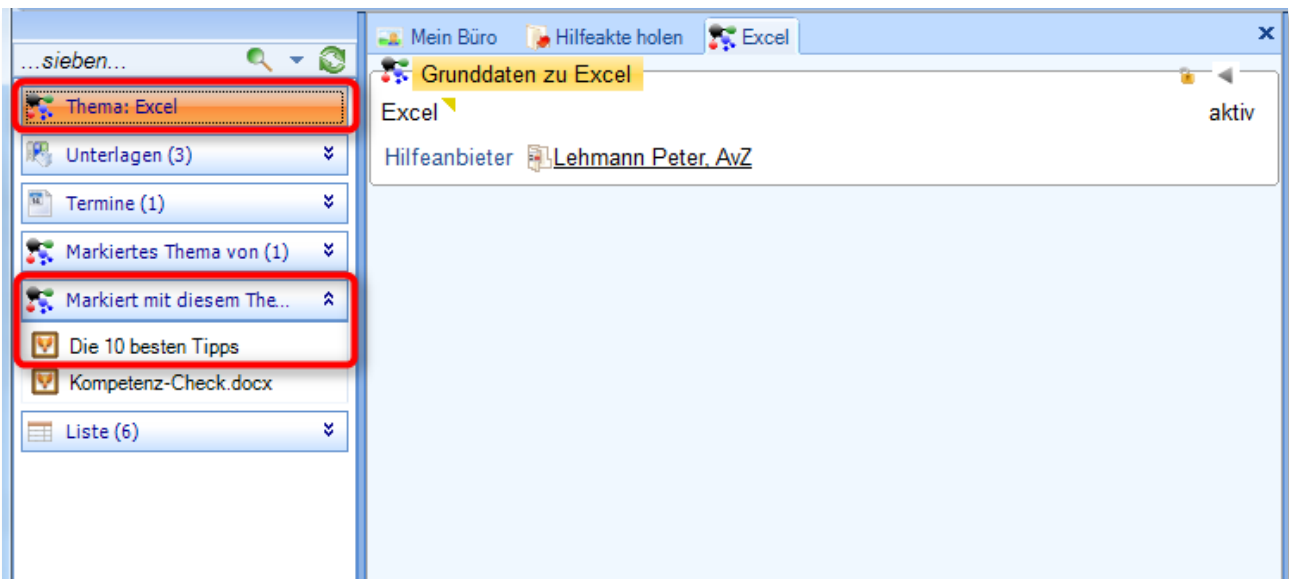


Bild 46: Thema „Excel“: Hier finden Sie und auch Ihre Kollegen jetzt u.a. „Die 10 besten Tipps“

9.2 Alles Unwichtige über Bord

Damit Sie Ihre wichtigsten und aktuell meistgebrauchten Akten jederzeit im Blick haben, macht es Sinn, all das, was Sie derzeit nicht mehr benötigen aus Ihrem Blickfeld zu räumen. Kurzum: Räumen Sie Ihren virtuellen Schreibtisch ab und zu auf! Dazu gehören der IWA-Bereich und die linke Navigationsleiste in Ihrem Büro.

Dabei ist es hilfreich, folgende Gewohnheiten zu pflegen:

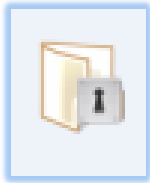
1. Halten Sie Ihren Eingangskorb möglichst leer.

Im Idealfall befinden sich in Ihrem Eingangskorb nur neue, noch nicht zur Kenntnis genommene Nachrichten und Aufgaben. Sobald Sie einen „Neuzugang“ in Ihrem Eingangskorb finden und lesen, sollten Sie entscheiden, was damit passieren soll. Direkt beantworten? Organisieren bzw. in die Terminplanung aufnehmen? Im Navigationsbereich ablegen (z.B. unter „Nachrichten“ oder in ein „Arbeitspaket“? Löschen? Bearbeiten Sie Ihren Posteingangskorb regelmäßig und konsequent. Das schafft Überblick, baut Stress ab und hält Sie auf Dauer gesünder.

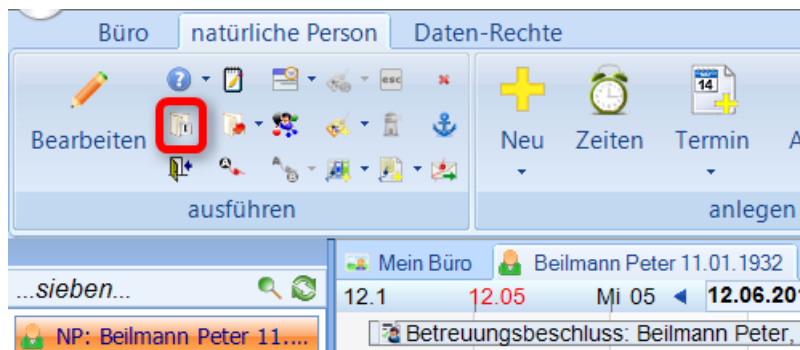
2. Haken Sie erledigte Aufgaben ab.

Wenn eine Aufgabe abgeschlossen ist, sollten Sie deren Status auf „erledigt“ setzen. So behalten Sie im Blick, was noch zu tun ist und auch der Auftraggeber erhält über die Erledigung automatisch ein Feedback.

3. Geben Sie unnötige Personenakten wieder zurück.



In Kapitel 8 haben wir Ihnen gezeigt, wie Sie Personenakten in Ihr Büro holen. Um auch hier für mehr Übersichtlichkeit zu sorgen, sollten Sie Akten, die Sie nur einmal bzw. selten benötigen, auch wieder abgeben. Dazu klicken Sie einfach aus einer geöffneten Akte heraus in der Ribbongruppe „ausführen“ auf die Schaltfläche „Beendet die Aktennutzung“.



Wenn Sie Ihr Büro von ungenutzten Personenakten „entrümpeln“ wollen, können Sie auch folgendermaßen vorgehen: Sie klicken in Ihrem Büro auf die Navigationsgruppe „Personenakten“ und öffnen so die Liste der in Ihrer Aktennutzung befindlichen Akten. Dann sortieren Sie diese Liste z.B. nach Beginn der Aktennutzung und markieren alle Akten, die Sie schon länger nicht mehr gebraucht haben, indem Sie „Strg“ + linke Maustaste drücken. Schließlich wählen Sie im Ribbon „Prozess starten“ starten aus. Alle markierten Akten werden dann in einem Rutsch aus Ihrem Büro entfernt bzw. „zurück gegeben“.

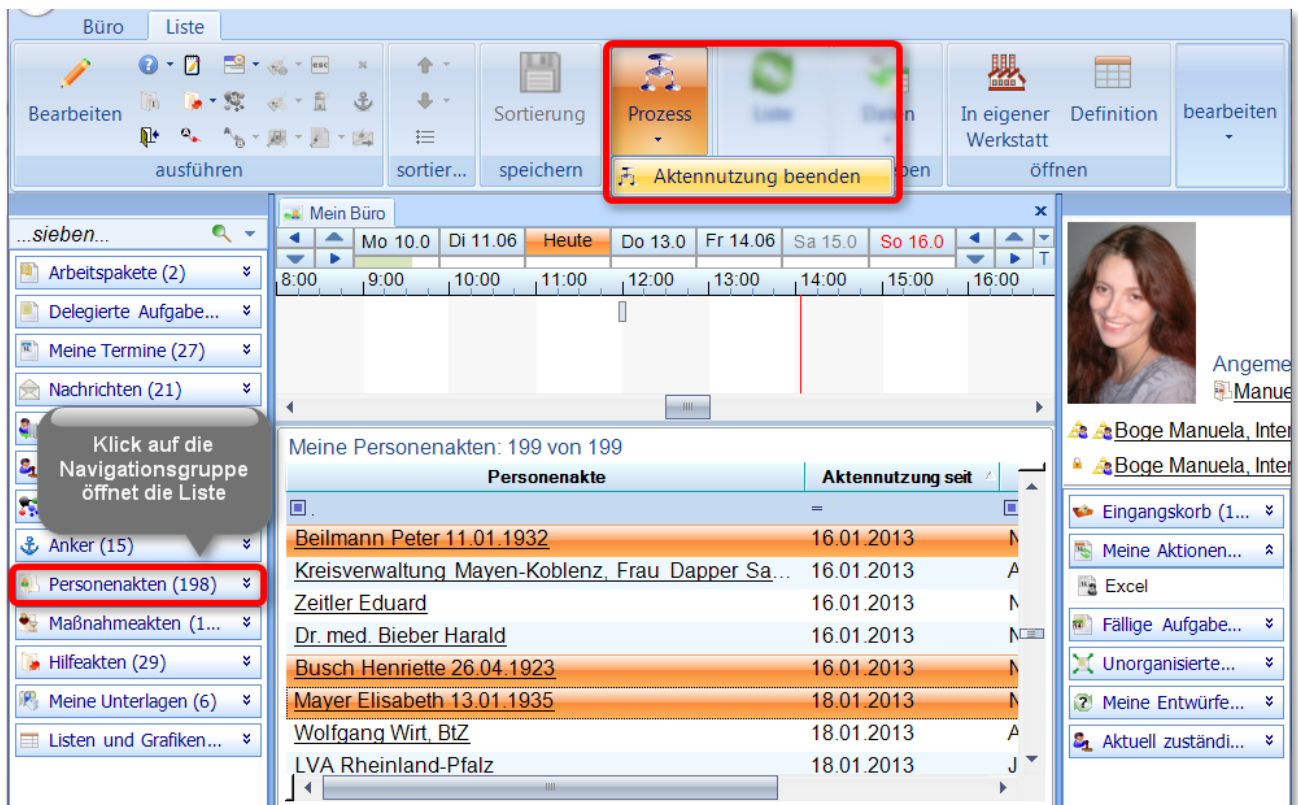


Bild 47: Die Liste Ihrer Personenakten sollten Sie ab und zu entrümpeln

9.3 Markantes dokumentieren

Gefunden werden kann nur, was auch da ist. Das heißt, wenn z.B. ein Termin gar nicht eingetragen worden ist, kann selbst das beste Suchinstrument nicht viel ausrichten. Gleiches gilt für die Ausfüllfelder bei Terminen, Aufgaben etc. Die Lupe oder die Inhaltssuche in der Hilfeakte holen“-Werkstatt durchsucht Ihre Einträge recht detailliert. Wenn jedoch keine „Details“ dokumentiert worden sind, greifen auch diese Werkzeuge ins Leere.

Es liegt also in Ihrem eigenen Interesse, konsequent und **sorgfältig zu dokumentieren**. Dabei können Sie ruhig Wert auf **möglichst markante Stichworte** legen, auch wenn Sie im Zusammenhang eher nebensächlich sind. Das verkürzt die Suche und hilft Ihnen, sich zu erinnern. Mal angenommen Sie sind bei einem Gesprächstermin abgeschweift und aus irgendeinem Grund auf das Haustier Ihres Gegenübers zu sprechen gekommen, beispielsweise einen Kater namens „Kamikaze“. Wenn Sie „Kater Kamikaze“ irgendwo im Termin vermerkt haben, werden Sie ihn leichter erinnern und schneller wiederfinden.

9.4 Vernetzen, was zusammengehört

Wenn Sie mit butler arbeiten werden viele Zusammenhänge automatisch vernetzt. Sie haben beispielsweise einen Gruppentermin, aus dem heraus sich weitere Aufgaben ergeben. Für diese Aufgaben planen Sie wiederum Termine. Während eines Termins schreiben Sie einen Brief. Dazu füllen Sie im Schreibbüro die so genannten „Kopffelder“ aus. Will heißen: Sie vernetzen den Brief mit Adressat, Klient, Maßnahme, usw. und möglicherweise auch wieder mit dem Gruppentermin, mit dem alles angefangen hat. So oder ähnlich verlinken, verzweigen und verbinden sich in butler die unterschiedlichsten Elemente miteinander. Zusammenhänge werden dadurch automatisch dokumentiert und sichtbar.

Das Vernetzen erledigt butler für Sie, wann immer Sie aus einem Zusammenhang heraus einen weiteren Schritt gehen. Dennoch können Sie auch selbst Fäden knüpfen, genauer gesagt: den roten Faden. Der rote Faden ist ein besonders wirksames Werkzeug in butler, um Einträge zu verknüpfen. Sie können ihn auf drei verschiedene Arten „spinnen“:



1. Über die Ribbongruppe „ausführen“
2. Über die rechte Maustaste

So bringen Sie zusammen, was zusammen gehört und können sich einfach am roten Faden orientieren, anstatt zu suchen. Dazu laufen Sie dem roten Faden später einfach hinterher. Ein Netzwerk, das trägt! Auch Ihre Kollegen werden es Ihnen danken, Sie verringern die Suchzeiten später enorm.

Details zur Vernetzung über den roten Faden finden Sie im Leitfaden „Top Tools kompakt - Der rote Faden“.

10. Über Daten, Datenschutz und Information

10.1 Suchen, um zu finden

Suchen ist kein Selbstzweck. Es geht Ihnen und uns dabei nicht um bunte Tools und komplizierte Abfragen, sondern darum, **Information nutzbar zu machen, um Wissen zu generieren**. Wir sind heute in der Lage, enorme Datenmengen zu speichern. Erst wenn diese Daten aufbereitet zu einem bestimmten Zweck genutzt werden können, sprechen wir von Information. Wenn sie beim Beobachter zu neuen Erkenntnissen führen, sprechen wir von Wissen. Und Wissen ist jetzt und in Zukunft eine der wichtigsten Ressourcen überhaupt.

„WISSEN
WIRD DER
ENTSCHEIDENDE
ROHSTOFF SEIN.“
(FREDMUND MALIK)

Es hängt viel davon ab, dass Sie in Ihrem Arbeitskontext auf die jeweils aktuellen und relevanten Informationen – von Ihnen und Ihren Kollegen – zugreifen können. Das haben wir erkannt und uns zur Aufgabe gemacht. Im 21. Jahrhundert wird es auf Teamleistungen ankommen.

Nicht zuletzt lebt butler auch von Ihren Erfahrungen, Wünschen und Anregungen. Zögern Sie also nicht, uns zu kontaktieren. Wir freuen uns auf Ihr Feedback.

10.2 Transparenz versus Datenschutz

Bei allem Streben nach effizientem Wissensmanagement: Das Suchen und Finden von Daten muss bestimmten Regeln unterliegen. „Datenschutz“ lautet das Stichwort, das die Grenzen uneingeschränkter Datenverfügbarkeit aufzeigt. Wenn Sie also ein Dokument oder eine Information in butler nicht finden, muss das nicht unbedingt am Programm liegen.

Die erste und wichtigste Frage, die Sie sich beim Suchen von Akten stellen sollten, lautet: Habe ich überhaupt das Recht und die Berechtigung, diese Daten einzusehen? Je nachdem, welches Aufgabengebiet Sie bearbeiten, haben Sie unterschiedliche Zugriffsrechte. Was Sie einsehen und/ oder bearbeiten dürfen ist abhängig von Ihren „Mitwirkungen“ und Ihrer „Funktionsgruppenzugehörigkeit“. Als Betreuer haben Sie beispielsweise andere Rechte als eine Verwaltungskraft.

butler setzt auf diesem Gebiet auch ein Stück weit auf Eigenverantwortung. Denn: **Nicht alles, was irgendwie machbar ist, ist auch erlaubt!** Das gilt für den ungerechtfertigten Zugriff auf fremde Daten ebenso wie für Mord und Totschlag in unserer Gesellschaft. Die Philosophie des Programms legt den Schwerpunkt nicht auf totale Kontrolle, sondern auf folgende Prinzipien:

- Möglichst klare Transparenz für alle.
- Keine Änderung/ kein Zugriff ohne Beobachtung bei persönlichen Daten.

Wer sich also unberechtigt an persönlichen Daten zu schaffen macht, muss damit rechnen, dass sein Vorgehen nachvollzogen werden kann.

Generell unterscheidet butler zwischen:

1. „**meinen**“ Akten,
2. „**fremden**“ Akten und
3. **Akten im Lesezugriff.**

Ihre Akten (1) gehören zu Ihrem Büro und in Ihren Zuständigkeitsbereich. Sie finden Sie in der Regel im Navigationsbereich Ihres Büros.

Fremde Akten (2) „gehören“ zu jemand anderem und befinden sich zunächst nicht in Ihrer Aktennutzung. Sie können aber, je nach Ihren Mitwirkungen und Zugehörigkeiten, von Ihnen „geholt“ werden. Wer der Eigentümer einer fremden Akte ist, können Sie übrigens sehen, wenn Sie mit dem Mauszeiger über das Schloss in der rechten oberen Ecke der Werkstatt gehen.

Akten im Lesezugriff (3) unterliegen einem speziellen, umfassenden Schutz und können von Außenstehenden weder bearbeitet noch gesehen werden. Im Lesezugriff befinden sich zum Beispiel in der Regel die Personalakten in der Personalabteilung.

butler versteckt normalerweise keine Daten innerhalb von Akten. Das bedeutet: Wenn Sie eine Akte einsehen können, dann ganz – oder gar nicht. Dies gilt allerdings nicht für Elemente, die an anderer Stelle auftauchen können. Eine Ausnahme ist das Sozialgeheimnis: In butler können Sie über die Funktion „Sozialgeheimnis“ Daten erfassen, die nur Sie einsehen können.

Sozialgeheimnis

Der Begriff „Sozialgeheimnis“ oder „Sozialdatenschutz“ bezeichnet ursprünglich die bereichsspezifischen Datenschutz-Regelungen im deutschen Sozialrecht. Das Sozialgeheimnis konkretisiert das Grundrecht auf informationelle Selbstbestimmung für den Bereich der öffentlichen Sozialleistungsträger und anderer Stellen, die mit der Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung von Sozialdaten betraut sind. Gesetzlich geregelt ist das Sozialgeheimnis im § 35 SGB I in Verbindung mit den §§ 67 ff. SGB X.

Dazu öffnen Sie einen bereits abgespeicherten Termin erneut im Bearbeitungsmodus. Setzen Sie die Maus in die Kurzbeschreibung und öffnen Sie mit einem Rechtsklick das Kontextmenü:

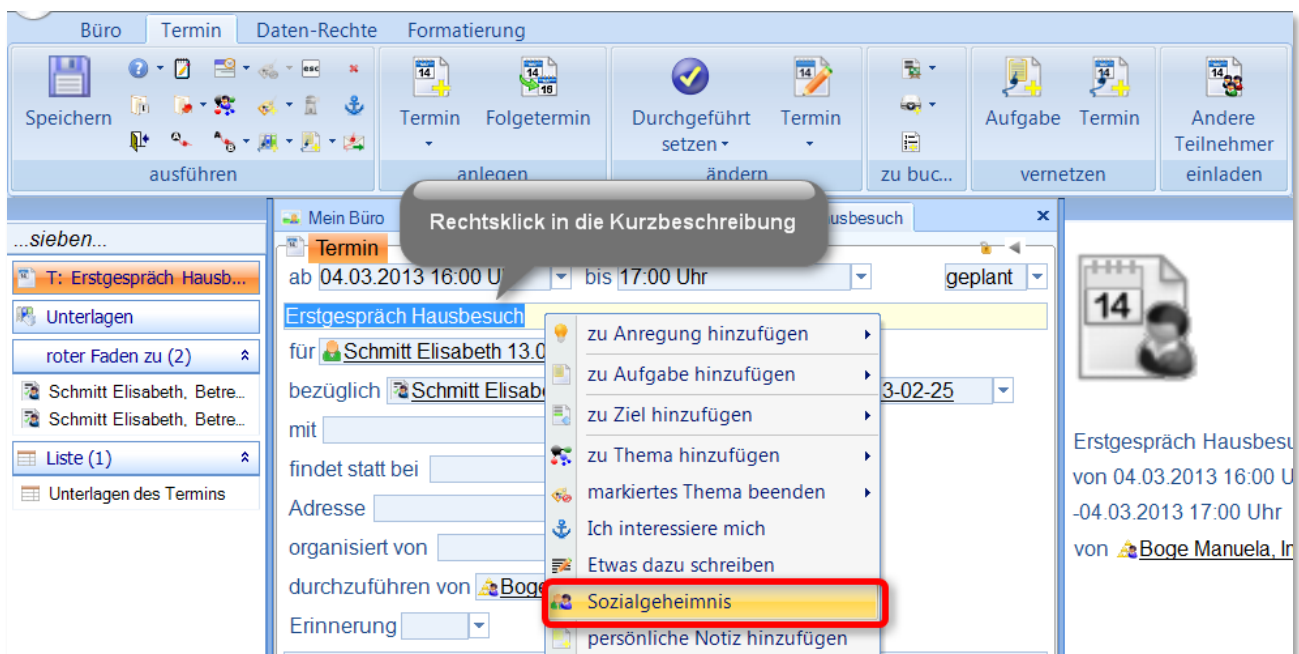


Bild 48: Zusätzliche Daten erfassen im Rahmen des Sozialgeheimnisses.

Nun öffnet sich ein neues Fenster indem Sie die persönlichen Informationen abspeichern können:

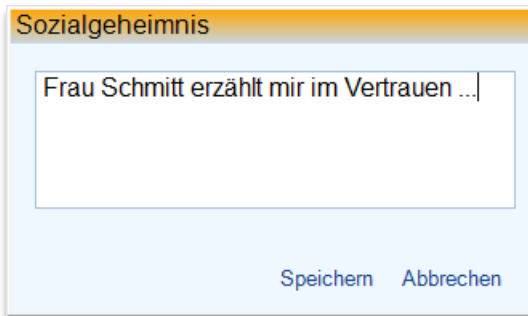


Bild 49: Vertrauliche Daten erfassen.

Im abgespeicherten Modus sehen Sie, dass einem Termin eine Zusatznotiz zugehört:

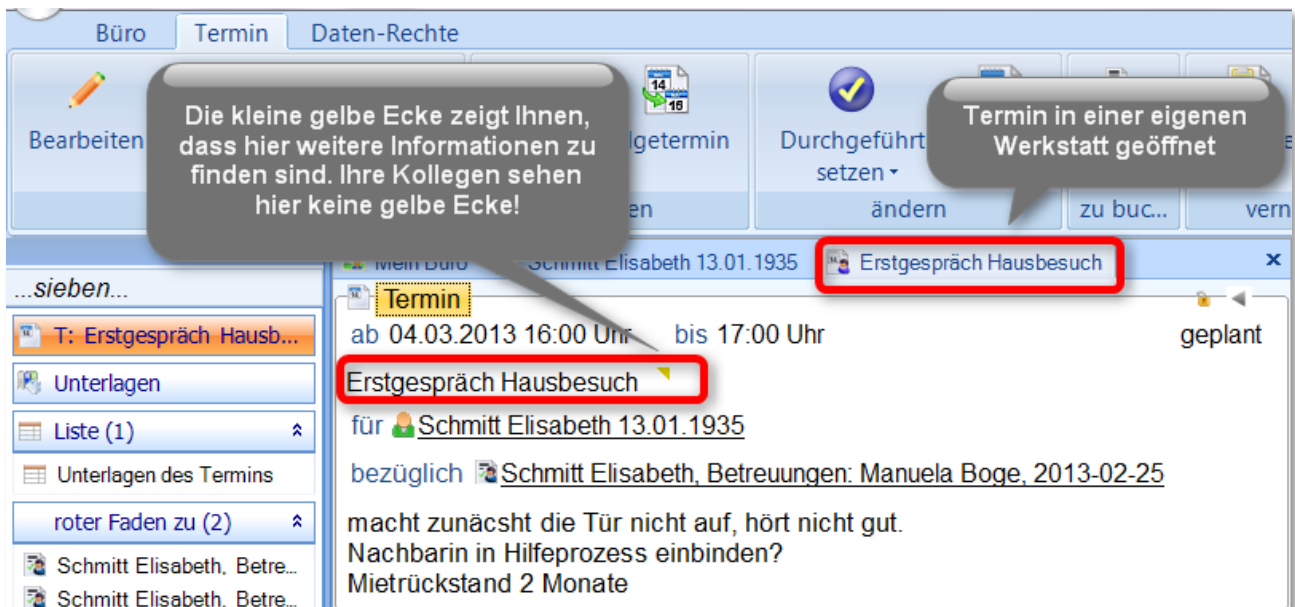


Bild 50: Termin mit Sozialgeheimnis.

11. Zusammenfassung

Dem Thema „Suchen, Sieben, Finden“ nähert sich dieser Leitfaden von zwei Seiten. Im ersten Teil haben Sie mehrere hocheffiziente Werkzeuge kennen gelernt, mit denen Sie in butler schnell und einfach Finden können:

- die Auswahl im Rollbalken
- die Lupen-Suche
- das Sieben
- die Listen
- die „Akte holen“-Werkstatt:
 - a) Personenakten
 - b) Hilfeakten

Der zweite Teil geht mit einer anderen Fragestellung an das Thema heran: Wie kann ich möglichst viel Überblick gewinnen und Suchaufwand verringern? Zu dieser Frage finden Sie Tipps und Empfehlungen und erfahren, wie Sie Anker, Thema, Arbeitspaket & Co. dafür nutzen können.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg beim Suchen und vor allem Finden in butler.

12. Dokument-Änderungen:

2013-08-28 Angelika Hammes-Werle Erstellung

Bildquellenangabe:

Titel: © Rainer Sturm/ Pixelio

© Alle Rechte vorbehalten prosozial GmbH 2020

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.