

# 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 Lupe1	0
6.	Erst Suchen, dann Sieben – und umgekehrt1	0
7.	Die Listen1	1
7.1	Wo finde ich meine Listen?1	2
7.2	Wie ist eine Liste aufgebaut?1	2
7.3	Vom Suchen und Finden in einer Liste1	4
8.	Akten holen 1	5
~ .		
8.1	Die "Hilfeakte holen"-Werkstatt1	5
<b>8.1</b> 8.1.1	Die "Hilfeakte holen"-Werkstatt 1 Suche nach Schlagwort	<b>5</b> 6
<b>8.1</b> 8.1.1 8.1.1.	Die "Hilfeakte holen"-Werkstatt       1         Suche nach Schlagwort       1         1       Finden in vier Schritten       1	<b>5</b> 6 7
<b>8.1</b> 8.1.1 8.1.1. 8.1.1.	Die "Hilfeakte holen"-Werkstatt	<b>5</b> 6 7 9
<b>8.1</b> 8.1.1 8.1.1. 8.1.1. 8.1.1.	Die "Hilfeakte holen"-Werkstatt       1         Suche nach Schlagwort       1         1       Finden in vier Schritten       1         2       Eine Abkürzung: Schlagwortsuche in zwei Schritten       1         3       Ein schlagendes Argument für die Schlagwortsuche       2	5 6 7 9 0
8.1.1 8.1.1. 8.1.1. 8.1.1. 8.1.1. 8.1.2	Die "Hilfeakte holen"-Werkstatt       1         Suche nach Schlagwort       1         1       Finden in vier Schritten       1         2       Eine Abkürzung: Schlagwortsuche in zwei Schritten       1         3       Ein schlagendes Argument für die Schlagwortsuche       2         Suche ohne Schlagwort       2	<b>5</b> 6 7 9 0
8.1.1 8.1.1 8.1.1. 8.1.1. 8.1.1. 8.1.2 8.1.3	Die "Hilfeakte holen"-Werkstatt       1         Suche nach Schlagwort       1         1       Finden in vier Schritten       1         2       Eine Abkürzung: Schlagwortsuche in zwei Schritten       1         3       Ein schlagendes Argument für die Schlagwortsuche       2         Suche ohne Schlagwort       2         Suchen für Fortgeschrittene       2         Meitere Fingebrähkungen       2	5 6 7 9 0 1 3 2
8.1.1 8.1.1. 8.1.1. 8.1.1. 8.1.2 8.1.3 8.1.3. 8.1.3.	Die "Hilfeakte holen"-Werkstatt       1         Suche nach Schlagwort       1         1       Finden in vier Schritten       1         2       Eine Abkürzung: Schlagwortsuche in zwei Schritten       1         3       Ein schlagendes Argument für die Schlagwortsuche       2         Suche ohne Schlagwort       2       2         Suchen für Fortgeschrittene       2         1       Weitere Einschränkungen       2         2       Einschränkung des Hilfeanbieters       2	5 6 7 9 0 1 3 3 5
<ul> <li>8.1</li> <li>8.1.1</li> <li>8.1.1.</li> <li>8.1.1.</li> <li>8.1.2</li> <li>8.1.3</li> <li>8.1.3.</li> <li>8.1.3.</li> <li>8.1.3.</li> <li>8.1.3.</li> </ul>	Die "Hilfeakte holen"-Werkstatt       1         Suche nach Schlagwort       1         1       Finden in vier Schritten       1         2       Eine Abkürzung: Schlagwortsuche in zwei Schritten       1         3       Ein schlagendes Argument für die Schlagwortsuche       2         Suche ohne Schlagwort       2       2         Suchen für Fortgeschrittene       2         Veitere Einschränkungen       2         2       Einschränkung des Hilfeanbieters       2         Die "Personenakten holen"-Werkstatt       2	<b>5</b> 6790 1335 <b>6</b>
8.1.1 8.1.1. 8.1.1. 8.1.1. 8.1.2 8.1.3 8.1.3 8.1.3. 8.1.3. 8.2.1	Die "Hilfeakte holen"-Werkstatt       1         Suche nach Schlagwort       1         1       Finden in vier Schritten       1         2       Eine Abkürzung: Schlagwortsuche in zwei Schritten       1         3       Ein schlagendes Argument für die Schlagwortsuche       2         Suche ohne Schlagwort       2       2         Suchen für Fortgeschrittene       2       2         Suchen für Fortgeschrittene       2       2         Einschränkungen       2       2         Die "Personenakten holen"-Werkstatt       2         Das "enthält"-Feld       2	5 6790 1 335 6 7
<ul> <li>8.1</li> <li>8.1.1</li> <li>8.1.1.</li> <li>8.1.1.</li> <li>8.1.2</li> <li>8.1.3</li> <li>8.1.3.</li> <li>8.1.3.</li> <li>8.1.3.</li> <li>8.2.1</li> <li>8.2.2</li> </ul>	Die "Hilfeakte holen"-Werkstatt       1         Suche nach Schlagwort       1         1       Finden in vier Schritten       1         2       Eine Abkürzung: Schlagwortsuche in zwei Schritten       1         3       Ein schlagendes Argument für die Schlagwortsuche       2         3       Suche ohne Schlagwort       2         3       Suche ohne Schlagwort       2         3       Suchen für Fortgeschrittene       2         3       Weitere Einschränkungen       2         4       Weitere Einschränkungen       2         5       Die "Personenakten holen"-Werkstatt       2         4       Das "enthält"-Feld       2         4       Andere Eingabefelder       2	5 6 7 9 0 1 3 3 5 6 7 9
<ul> <li>8.1</li> <li>8.1.1</li> <li>8.1.1.</li> <li>8.1.1.</li> <li>8.1.2</li> <li>8.1.3</li> <li>8.1.3.</li> <li>8.1.3.</li> <li>8.2.1</li> <li>8.2.1</li> <li>8.2.2</li> <li>8.2.3</li> </ul>	Die "Hilfeakte holen"-Werkstatt       1         Suche nach Schlagwort       1         1       Finden in vier Schritten       1         2       Eine Abkürzung: Schlagwortsuche in zwei Schritten       1         3       Ein schlagendes Argument für die Schlagwortsuche       2         Suche ohne Schlagwort       2       2         Suchen für Fortgeschrittene       2         Suchen für Fortgeschrittene       2         Veitere Einschränkungen       2         Z       Einschränkung des Hilfeanbieters       2         Die "Personenakten holen"-Werkstatt       2         Das "enthält"-Feld       2         Andere Eingabefelder       2         Personentypen einschränken.       2	5 6 7 9 0 1 3 3 5 6 7 9 9
<ul> <li>8.1</li> <li>8.1.1</li> <li>8.1.1.</li> <li>8.1.1.</li> <li>8.1.2</li> <li>8.1.3</li> <li>8.1.3.</li> <li>8.1.3.</li> <li>8.2.1</li> <li>8.2.1</li> <li>8.2.2</li> <li>8.2.3</li> <li>9.</li> </ul>	Die "Hilfeakte holen"-Werkstatt       1         Suche nach Schlagwort       1         1       Finden in vier Schritten       1         2       Eine Abkürzung: Schlagwortsuche in zwei Schritten       1         3       Ein schlagendes Argument für die Schlagwortsuche       2         Suche ohne Schlagwort       2       2         Suchen für Fortgeschrittene       2       2         Suchen für Fortgeschrittene       2       2         Veitere Einschränkungen       2       2         Einschränkung des Hilfeanbieters       2       2         Die "Personenakten holen"-Werkstatt       2       2         Das "enthält"-Feld       2       2         Andere Eingabefelder       2       2         Such- bzw. Ordnungsstrategien       3	5 6 7 9 0 1 3 3 5 6 7 9 9 1
<ul> <li>8.1</li> <li>8.1.1</li> <li>8.1.1.</li> <li>8.1.1.</li> <li>8.1.2</li> <li>8.1.3</li> <li>8.1.3.</li> <li>8.1.3.</li> <li>8.2.1</li> <li>8.2.1</li> <li>8.2.2</li> <li>8.2.3</li> <li>9.</li> <li>9.1</li> </ul>	Die "Hilfeakte holen"-Werkstatt       1         Suche nach Schlagwort       1         1       Finden in vier Schritten       1         2       Eine Abkürzung: Schlagwortsuche in zwei Schritten       1         3       Ein schlagendes Argument für die Schlagwortsuche       2         Suche ohne Schlagwort       2       2         Suchen für Fortgeschrittene       2       2         Suchen für Fortgeschrittene       2       2         1       Weitere Einschränkungen       2         2       Einschränkung des Hilfeanbieters       2         Die "Personenakten holen"-Werkstatt       2         Das "enthält"-Feld       2         Andere Eingabefelder       2         Personentypen einschränken       2         Such- bzw. Ordnungsstrategien       3         Das Wichtigste in Ihr Büro       3	5 6 7 9 0 1 3 3 5 6 7 9 9 9 9 1 1 1

9.1.2	Arbeitspakete anlegen	37
9.1.3	Mit einem Thema markieren	
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:

👞 Mein Büro	×								
Mo 02.07 Di 03.07 Heute Do 05.07 Fr 06.0	7 Sa 07.07 So 08.07								
8:00 9:00 10:00 11:00 12:00 13:00	14:00 15:00 16:00								
	► ▼								
Termin	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·								
ab Heute 12:24 Uhr 👻 bis 12:29 Uhr	💌 geplant 👻								
t-in: Rückmeldung zum Verhalten									
für									
bezüglich 👻									
mit 🗨 🕂									
findet statt bei	<b>•</b>								
Adresse									
organisiert von	<b>•</b>								
durchzuführen von <u>à Lehmann Peter, AVZ Intern, AvZ</u>	-								
Beschreibung									
	Bpeichern 🔤 Abbrechen								

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:

für ber Autobaus Mabil KC, Saubas Basata	, "bern"	
Bergmann Michael 05.02.1964	für 🔒 Berner Johannes 21.11.1994	berne"
Bergschen Erich 19.04.1957	Berner Johannes 21.11.1994	für Berner Johannes 21 11 1994
Bergstolz Dennis Berner Johannes 21 11 1994	🔒 Voß Bernd April 1961	Berner Johannes 21.11.1994
Hannigberg Ursula 12.07.1968	Aus allen	X Aus allen x x x x x x x x x x x x x x x x x x x
lversberger Martina 19.11.1959	Archivierte	* Archivierte *
Klompen Bert 14.07.1961	Suchen	Suchen
Mahler Sebastian, AvZ, Arbeitgeberservice,		
Soralos e.V., Weinberg Nora		
Voß Bernd April 1961	*	

Bild 2: Je mehr Buchstaben, desto kürzer die Liste



6

#### 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.

Aus allen	*
Archivierte	*
Suchen	

Mit einem Klick auf "Archivierte", können Sie auch bereits archivierte Akten finden.

Aus allen	*
Archivierte	*
Suchen	

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:





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

En la

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 Spaltenbezeichung oder auf die Linie, die sie verschieben wollen. Dann können Sie sie einfach per "Drag-and-drop" an die gewünschte Stelle ziehen.

Alle m	eine Termine:	85 von 85	
Aktual	Ab 🛆		Anzeigename
V	2010-09	Einladung Erstgespräch	
v	2010-09	Erstgespräch	
v	2010-09	Erstgespräch	
v	2010-09	Erstgespräch	
v	2010-09	Erstgespräch	
V	2010-09	erstgespräch	
	2010.00	14 Tages Baricht Johcont	or



Bild 10: Hier wird die Spalte "Termin für" verschoben.

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

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



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 n	neine Termine:	159 von 159		
Aktua	al Ab	Anzeigename	durchzuführen vo	
				C
٧	2013-01	Anfrage Betreuungsübernahme	Boge Manue	F
٧	2013-01	Anfrage Übernahme Betreuung	Manuela Bo	
٧	2013-04	Angehörigengespräch vor Ort	Boge Manue	
٧	2013-02-	Anhörung	Boge Manue	I
٧	2013-04	Anhörungstermin	Boge Manue	I

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
Panatan provide Große			SIM-YS SIM Suchtext eingeben





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 "Akte 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

Prosozial Client auf NORI\SQL2012 PSDAT_DEMO_BTZ_AW								
Buro Liste								
Image: Constraint of the second sec	Hilfe	Nachricht A	Aufgabe Termin	Schriftstück	Zeiten Person	Hilfe Zeitüb	Persicht Information	Scans •
ausführen	senden		neu anlegen	1	wä	hlen anzeigen	bearbeiten	
	Me 😼 Letzte Hilfe							
sieben	neute	Di 11.	.06 M	fi 12.06	Do 13.06	Fr 14.06	Sa 15.06	So 1
Arbeitspakete (2)	9:00	10:00	) 11:0	00	12:00	13:00	14:00	15:00

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.

Prosozial Client auf NORI\SQL2012 P5DAT_DEMO_BTZ_AW											
Büro	Hilfeakte holen										
Image: Constraint of the constraint											
Image: Second											
		Eins	chränkung de meine Hilfen e Unterlagen	er Hilfeakte-Typen	: <i>schrän</i> es Betreuu sreihe	ken Sie ein! ngsangebot	🕡 Informati	onseinheit	🐝 Infor	mationsziel	😼 Meine Termine
	Weitere Einschränkungen										



**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.

Prosozial Client auf NORI\SQL2012 P5     Büro	DAT_DEMO_BTZ_AW
Bearbeiten	Hilfe Person
	iro 🅦 Ritte Pflegean
sieben     Image: Constraint of the second sec	Heute

#### 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:

Prosozial Client auf NORI\SQL2012	PSDAT_DEMO_BT	rz_aw	the state	m. tes Die	-	(machine )		
Büro Hilfeakte holen								
Image: Constraint of the second sec	Akte aus Navigation	Suchfilter	Q Suche	Hilfe	Liste	In meinen Terminen	In meinen Unterlagen	In allen Terminen
ausführen	öffnen zi	urücksetz	starten	neu anl	anzeig	_	suchen	

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.



#### butler 21 Services - Sieben, Suchen, Finden



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 Hilfeakten 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.

Prosozial Client auf NORI\SQL201	2 PSDAT_DEMO	)_BTZ_AW					
Büro Hilfeakte holen							
		2	Q			14	
Bearbeiten 🗰 🥵 🐜 🖬 🐨	Akte aus Navigation	Suchfilter	Suche	Hilfe •	Liste •	In meinen Terminen	In mei Unterla
ausführen	öffnen	zurücksetz	starten	neu anl	anzeig		suche
	🛯 Mein Büro 🛛 🚺	Hilfeakte holen					×
	Inhaltssuche: Zeit: archivie Einschränl Allgemeine Information Meine Unte Weitere E	Suchtext r vergang kung der Hilfea Hilfen ﷺ useinheit @ erlagen ﷺ	aktuell kte-Typer Berufliche: ⊧Informati Sitzungsre	zukünfti :: [ <i>schränl</i> s Betreuung onsziel eihe <b>s</b>	k <b>en Sie ein</b> ! gsangebot <b>F Meine T</b> Thema	r Fermine	-*
				Su	iche starten	🔤 Suche abbr	echen

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:

Weitere Einschränkungen	
Wird angeboten von <i>Hilfeanbieter</i>	<b>•</b>
Läuft zwischenab 💌bis	
Ist archiviert seitDatum	
GehörtEigentümer	
Hat Status Status	
Ist vernetzt überVernetzungstyp 💌 mitHilfea	kte 💌

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
	angegeben 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	Es werden nur Akten angezeigt, die eine bestimmte Art
mit	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":

👞 Mein Büro 🚺 Hilfeakte holen	×
Suchbereich	
Inhaltssuche: wohnen	
Zeit: archivier vergang aktuell zukünfti	
Einschränkung der Hilfeakte-Typen:schränken Sie ein!	
🕡 Informationseinheit 🛛 👒 Informationsziel 🛛 🐴 Meine Termine	
🟽 Meine Unterlagen 🛛 🕏 Sitzungsreihe 🛛 🕵 Thema	•
- Einschränkung des Hilfeanbieters:schränken Sie ein!	— ¥ —
Weitere Einschränkungen	¥1
Suche starten 🔤 Suche a	bbrechen

Bild 23: Wer steckt dahinter?

Ein Klick auf den Doppelpfeil und Sie sehen die jeweiligen Hilfeanbieter

Einschränkung des Hilfeanbieters: ...*schränken Sie ein!*Stiftungsklinikum Mittelrhein GmbH(13)
Betreutes Wohnen Hunsrück Caritasverband Koblenz e. V., Herr Faber...
Gemeindepsychiatrisches Zentrum(1) Lebenshilfe Koblenz(4)
Seniorenzentrum Laubach(1) Arenberger Caritasvereinigung e.V.(1)
Senioren- und Pflegezentrum Hildegard(1) Rotes Kreuz Vorarlberg(2)
Caritasverband Koblenz e. V.(1) Theresiahaus Koblenz(1) Wohnheim Eulenhorst(1)

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

Bild 24: Eine Wortwolke von Hilfeanbietern

**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

Büro						
2 · 2         2 · ∞ · ∞         ×           Bearbeiten         ∞ · ∞         5         3           M · ∞ · ∞         ∞ · ∞         5         3	Hilfe	Person	<ul> <li>• (3)</li> <li>• (4)</li> &lt;</ul>	Zeitübersicht	Reference of the second	Scans •
ausführen	Akt		neu anlegen	wählen	anzeigen	bearbeiten
sieben Q v Mein Büro	10 Di	Letzte Person	I. Sa 15. <mark>So 16</mark>	X		

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:

Büro Personakte h	olen				
Bearbeiten	% - m × ≪ - 1	Akte Akte aus Navigation	Person	Suchfilter	Q Suche
ausführen		öffnen	anlegen	zurücksetzen	starten
sieben Es wurden keine Perso	Mein Büro     Person     enthält     Name     Vorname     Geburtsna     Geb- / Grü     Sozialvers     BA-Kunde     Bedarfsge     Aktenzeicl     E-Mail     Telefon / N     Steuernur     Iban     Abkürzung	Personenakte holer auswahlen me indungsdat icherungsN mNr. m-Nr. u.a. hen Mobil / SMS			x
	- Persor	itypen einschränken		Suche starten	¥ Schließen

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:



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:

Büro Personakte h	olen					
Image: Constraint of the second sec		Akte Akte Navig	aus ation	Person	Suchfilter	Q Suche
ausführen		öffnen	l j	anlegen	zurücksetzen	starten
sieben	Mein Büro	Q Personena	akte hole	n		×
(10) *	enthält		Rhe			
<ul> <li>AOK Rheinland-Pfalz</li> <li>Verbraucherzentrale Rh</li> <li>Stiftungsklinikum Mittelr</li> <li>RMW-Koblenz, Rhein-M</li> <li>Rheister Anna 05.06.1930</li> <li>Rhein-Mosel-Fachklinik,</li> <li>Rhein-Mosel-Fachklinik,</li> <li>Rhein-Mosel-Fachklinik</li> <li>Rhein-Mosel-Fachklinik</li> <li>LVA Rheinland-Pfalz</li> <li>Landesamt für Soziales,</li> </ul>	Name Vorname Geburtsna Geb- / Grü Sozialvers BA-Kunde Bedarfsge Aktenzeich	ime indungsdat icherungsN mNr. m-Nr. u.a. nen				

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:

Büro Personakte hole	n				
2 ▼ 2         2 ▼ 3           Bearbeiten         10         5 ▼ 3         6           1         0 ▼ 3         6         5	Akte	Akte aus Navigation	Person	Suchfilter	Q Suche
ausführen		öffnen	anlegen	zurücksetzen	starten
mosel	Mein Büro 🔍 P Person auswä	ersonenakte hole ählen	n		×
(4 von 10) * e	enthält	Rhe			
RMW-Koblenz, Rhein-M	lame				
Rhein-Mosel-Fachklinik     RMW-Kol     RMW-Kol	blenz, Rhein-Mosel-	Werkstatt für bel	hinderte Menso	hen 🛛	
Rhein-Mosel-Fachklinik	Geburtsname				
c	Geh. / Gründung	tshan		<b>•</b>	

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:

Büro Personakte hole	en						
② ▼ ②         ≅ ▼ ≪           Bearbeiten         III         ● ▼ S         ≪           III         ● ▼ S         ≪		Akte Akte aus Navigation	Person	Suchfilter	Q Suche	Liste	Akte öffnen mit Doppelklick
ausführen		öffnen	anlegen	zurücksetzen	starten	anzeigen	
mosel	Mein Büro     Person au	Q Personenakte hole	n	_			
(4 von 10) *	enthält	Rhe			RMW-Koble	nz, Rhein-Mos	sel-Werkstatt für behinderte Menschen
m RMW-Koblenz, Rhein-M	Name			Rh	ein-Mosel-	Werkstatt für I	pehinderte Menschen
Rhein-Mosel-Fachklinik, Rhein-Mosel-Fachklinik	Vorname			ger	neinnützig	e GmbH Kobl	enz
Rhein-Mosel-Fachklinik	Geburtsnar	ne					
	Geb- / Grür	ndungsdat		-			
5	Sozialversi	cherungsN					

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:

Sieben  Es wurden keine Personen ge	Mein Büro Personenakte holen Person auswählen enthält: Name: Vorname:
Suchtipp Suchtipp: Sie ha gefunden. Bessere Ergebni	iben nach müller und a gesucht, es werden nun alle Personen mit müller und alle Personen mit a im Namen isse erzielen Sie wenn Sie nur nach einem Wort suchen und in der Suche der Navigation das 2.Wort eingeben.
	Ok     Abbrechen       Aktenzeichen:

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":

ſ	Persontypen einschränken:	Schließen
4		

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:

Büro Zentralerfassung	Personakte holen
Bearbeiten	Image: Second
(5)     R       Image: DELL Computer GmbH     Modellprojekt "AS"       Image: Modell Senden	Mein Büro de CA21 - 'Finden' Leitfaden Personenakte holen   Person auswählen   enthält:   dell   name:   Vorname:   Geburtsname:   Geburtsname:   Geb- / Gründungsdatum:   SozialversicherungsNr.:   BA-KundenNr.:   Bedarfsgem-Nr. u.a.   Aktenzeichen:   E-Niai:   Telefon / Muobil / SMS / Fax:   Iban:   Abkürzung:   BetriebsNr.:
	Persontypen einschränken:

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 Dateiordnern, 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...



Büro							
2         2         2         -		Nachricht Aut	ufgabe Termin Schrifts	tück ひろう Zeiten ひろう Stück	Zeitübersicht	Rest of the second seco	Scans
ausführen	Akte holen	senden	senden neu anlegen wählen				bearbeiten
Bearbeiten	Mein Büro Mo 10.06 Di f	1.06 Heute	Do 13.06 Fr 14.06	Sa 15.06 So 16.0			
Arbeitspakete (2) *	8:00 9:00 10	:00 11:00	12:00 13:00 1	14:00 15:00	16:00		
Delegierte Aufgaben (23)      X     Meine Termine (25)			Durch	h einen Doppelklick	Ihre	E C	
Nachrichten (21) ×	4		Ansp	rechpartner-Akte ö	ffnen		Manuela Boge, B
Ich bin verantwortlich f ▼						a <u>a Boge Manue</u>	la, Intern, BtZ
Lich bin zustandig für (61) ×					=	Boge Manue	eia, intern, BtZ
Anker (14)     Anker (198)						Eingangskorb (:	18) ×
Tersonenakter (198)						Fallige Aufgaber	n und Ziele (7) 🔹

Bild 37: Ihre Ansprechpartner-Akte

... und rufen unter "Weitere Sichten" Ihre Nutzerdateien auf:

Büro Ansprechpartner Dat	en-Rechte							
Image: Constraint of the second sec	Beste Hilfer	Weitere A Akte •	Aufgabe	Termin Z	Zeiten Neu			
ausführen	finden		anle	gen				
🛋 Me	in Büro 🛛 📳 Manue	ela Boge, BtZ						×
sieben <	Mo 10.06	Di 11.06	Heute	Do 13.	.06 Fr 14.06	Sa 15.06	So 16.06	
AP: Manuela Boge, BtZ	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
🆷 BtZ, Betreuungskanzlei								
🔱 Weitere Sichten (1) 🔺								
Rutzerdateien Manuela								
Aktennutzung Nutzerdateien Ma	nuela Boge 👖 zu	мапиена в	oge Anspre	ecnparmer	I DEI DIZ, DEITE	uungskanziei		×
Nimmt teil an (1) * Frau	Manuela Bo	oge						<u> </u>
Boge Manuela, Kontakte, Kauff	rau und Sozialar	rbeiterin - Ex	xpertin für C	asemanag	gement, SGB II u	ind Verwaltung	gsangelegen	heiten

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.

Aufgabe	tspał	tet		x
Testaufgabe Arbeitspaket       für       im Auftrag von       findet statt bei       durchzuführen von        Heuwinke       beginn ab       w       fälli      Beschreibung		zu Arbeitspaket hinzufügen zu Ziel hinzufügen zu Thema hinzufügen markiertes Thema beenden Ich interessiere mich Etwas dazu schreiben Sozialgeheimnis persönliche Notiz hinzufügen Datei hinzufügen Dokument vernetzen Dokument scannen anrufen roten Sichen aufgehemen		Begriffsdefinitionen Neue Welt         Blog Proso21         Corporate Design         Fertig überarbeitete Mitarbeiterprofile         Flyer comp.ASS 21         Infoveranstaltung neues Programm         PR Informationen und Hintergründe         Überarbeitung Mitarbeiterprofile         Webseite Piwik-Statistiken         1         neues Arbeitspaket anlegen         2         anwesend
+	< 2 0 1	roten Faden aufrennen roten Faden abgeben Film F1-Hilfe eintragen	) )	Speichern 📼 Abbrechen

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...

Büro Bearbeiten	۲ ۲ ۱	Fermi • 💋 • •	n 🗐 r 🕵	Date	en-Rechte	Т	Hier k hema a und ta	licken uswäł aggen	, ilen	Durchg
	۱ţ.	۹,	10	- 🗸	• 🧾 • 🛤		•			setz
	a	usfüh	ren				anle	egen		
sieben  T: Nachfrage PSP Begutac					A Mein A Terr ab 15.0	Büro nin 02.20	Nach	ifrage P: 0 Uhr	SP Begu bis	utach 12:15 Uhr
🖲 Unterlager			für 晶 🧧	iedle	er Tatjana	<u>a</u>	bezüg	lich <u>I≊Fi</u> €		
🔲 Liste (1)		*	findet	statt b	oei 🚯 <u>P</u>	flegest	ützpun	kt Koblenz		
Unterlager	n des '	Termir	ns		Urspru	ngsa	ufgabe	<u>■</u> Na	chfrage	e PSP Be

Bild 43: Aufklappmenü 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 Ribbongruppe "ausführen" auf das Symbol mit dem blauen Männchen. Sie finden dann Ihre Themen direkt in der Navigationsleiste Ihres Büros wieder:

₹ Būro Arbeitsvermittler	,				_	
Bearbeiten	- = ×	Hilfe Person	Nachricht	Aufgabe • Ö Zeiten Termin • A Person • Schriftstück • Hilfe •	Zeitübersicht	Liste Information
ausiumen		Akteriolen	senden	ileu anlegen	wanien	anzeigen
sieben Arbeitspakete (1) Delegierte Aufgaben (1) Nachrichten (21) Meine Mitgliedschaften (6) Ich bin zuständig für (39) Ich nehme teil an (2) Meine Themen (3) Aufgabe Excel Organisation	Mein Büro Mo 30.0 8:00 9:0	0 Di 31.07 H	eute Do 02.0	8 Fr 03.08 Sa 04.08 So 05.		Angemeldet: Lehmann Peter, AvZ Lehmann Peter, AvZ Lehmann Peter, AVZ Intern, AvZ Lehmann Peter, AVZ Intern, AvZ Eingangskorb (11) * Fallige Aufgaben (37) *

Bild 45: Ihre Themen im Blick: In Ihrem Büro

Dort können Sie das Thema "Excel" jetzt öffnen:



siahan 🔍 👻 🕅	Mein Büro 🕞 Hilfeakte holen 🕵 Excel 🗙
	Grunddaten zu Excel
Ch. mema: Excer	Excel aktiv
Vinterlagen (3)	Hilfeanbieter HLehmann Peter, AvZ
Termine (1) ¥	
💦 Markiertes Thema von (1) 🛛 🖇	
👫 Markiert mit diesem The 💲	
👿 Die 10 besten Tipps	
V Kompetenz-Check.docx	
Liste (6) ¥	

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.

"WISSEN WIRD DER ENTSCHEIDENDE ROHSTOFF SEIN." (FREDMUND MALIK)

Und Wissen ist jetzt und in Zukunft eine der wichtigsten Ressourcen überhaupt.

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:

Büro Termin D	aten-Rechte Formatierung							
Speichern Q • Q • S • • • •	Termin Folget	iermin	Durchgeführt setzen •	Termin		Aufgabe	Termin	Andere Teilnehmer
austunren	anieden		andern		zu duc	verne	etzen	einladen
sieben	Mein Büro     Rechtsklick     Termin     ab 04.03.2013 16:00 U	k in die k ▼ bis	Kurzbeschreibu 17:00 Uhr	ing <sup>usbes</sup>	such ge	× plant -	14	5
🗏 Unterlagen	Erstgespräch Hausbesuch	💡 zu /	Anregung hinzufi	ügen 🕨	.]			
roter Faden zu (2) * Schmitt Elisabeth, Betre	für <u>Schmitt Elisabeth 13.0</u> bezüglich <u>Schmitt Elisab</u>	zu /	Aufgabe hinzufüg Ziel hinzufügen	gen )	<u>3-02-25</u>			2
	mit	<b>1</b>	Thema hinzufüge	en I			Erstgesp	räch Hausbesi
Unterlagen des Termins	findet statt bei	- 🐝 Zu 🧠 mai	rkiertes Thema be	enden 🔸			von 04.03 -04.03.20	3.2013 16:00 U 13 17:00 Uhr
	organisiert von	TCN	interessiere mich				von <u>à</u> Bo	oge Manuela, Ir
	durchzuführen von ABD	Soz	vialgeheimnis					
	Erinnerung	per	sönliche Notiz hir	nzufügen				

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 2014

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

