



Kundeninformation September 2024

Wesentliche Programmneuerungen
zu butler im Überblick.

INHALT

1.	Vorwort.....	4
2.	Aufgaben / Nachrichten und Termine.....	5
2.1	Vereinfachung der Checklisten-Ansicht (Anr. 127134).....	5
2.2	Vereinfachung der Bearbeitung von Haupt- und Teilaufgaben (Anr. 131962).....	6
2.3	Anlegen von Folgeterminen vereinfacht (Anr. 132037)	7
2.4	Absage Teilnehmer im Gruppentermin (Anr. 131585).....	7
3.	Personen / Personal.....	8
3.1	Warnlinien bei einer natürlichen Person eintragen (Anr. 130972)	8
3.2	Automatische Überprüfung doppeltes Betreuungsangebot (Anr. 131045).....	8
4.	Schreibbüro, DMS, EGVP und Listen	9
4.1	Darstellung „EGVP-Eingang“ angepasst (Anr. 132357)	9
4.2	Serienversand - Warndreieck bei fehlendem Betreff (Anr. 132139).....	9
4.3	Neue Variante der Formatierung Anzahl Zeichen (Anr. 130990).....	10
4.4	Anpassung des Textes der Messagebox bei fehlendem Bezug (Anr. 117635).....	11
4.5	Rote Ausrufezeichen beim Prozess „Unterlagen versenden“ (Anr. 130151).....	12
4.6	Optimierung der Erfassung von Eingangs-E-Mails (Anr. 127025)	13
4.7	Betreffzeile bei E-Mail-Vorlagen ändern (Anr. 127640)	14
4.8	Öffnen von EGVP-Nachrichten (Anr. 131247).....	16
4.9	EGVP-Versandweg innerhalb von Listen anzeigen (Anr. 115888)	17
4.10	EGVP-Empfang - Freischalten des Absenders (Anr. 132107)	17
4.11	Anpassung Namen und Beschreibung der Liste „Meine Änderungen“ (Anr. 132198).....	18



4.12	Erweiterung „Meine Geburtstagsliste“ (Anr. 132148)	18
4.13	Anzahl und Einträge bei „VIPs“ synchron (Anr. 127180)	19
5.	Finanzen.....	20
5.1	Belegerfassung: Standardkonto im Auswahlrollbalken an erster Stelle (Anr. 130975)	20
5.2	Anpassung „bis“-Datum beim individuellen Abrechnungszeitrum (Anr. 130709).....	21
5.3	Leistungsperiode / Abrechnung in Vergütungsantrag (Anr. 129472)	22
5.4	Warndreieck dient der Fehler-Vermeidung (Anr. 117014).....	23
5.5	Abrechnung durch unbefugte Personen gesperrt (Anr. 131842).....	24
5.6	Umgang mit Zuordnung von Rechnungen und Buchungen (Anr. 127284).....	24

Programmversion 6.2409

1. Vorwort

Diese Kundeninformation gibt Ihnen einen Überblick über die jüngsten Programmneuerungen. Des Weiteren werden Sie über „Mein Wissen“ bei Start Ihres butlers regelmäßig über interessante Funktionen informiert.

Sie haben Fragen zu den im Folgenden vorgestellten Neuerungen? Dann nehmen Sie bitte per Mail Kontakt mit unseren Kundenbetreuern auf. Oder wenden Sie sich einfach – am besten unter Angabe der jeweiligen Neuerungsnummer – an unsere Service-Line: **0261 201615-870**.



2. Aufgaben / Nachrichten und Termine

2.1 Vereinfachung der Checklisten-Ansicht (Anr. 127134)

Teilaufgaben werden bei Checklisten direkt im Aufgabenabschnitt mit angezeigt und können dadurch einfacher bearbeitet werden.

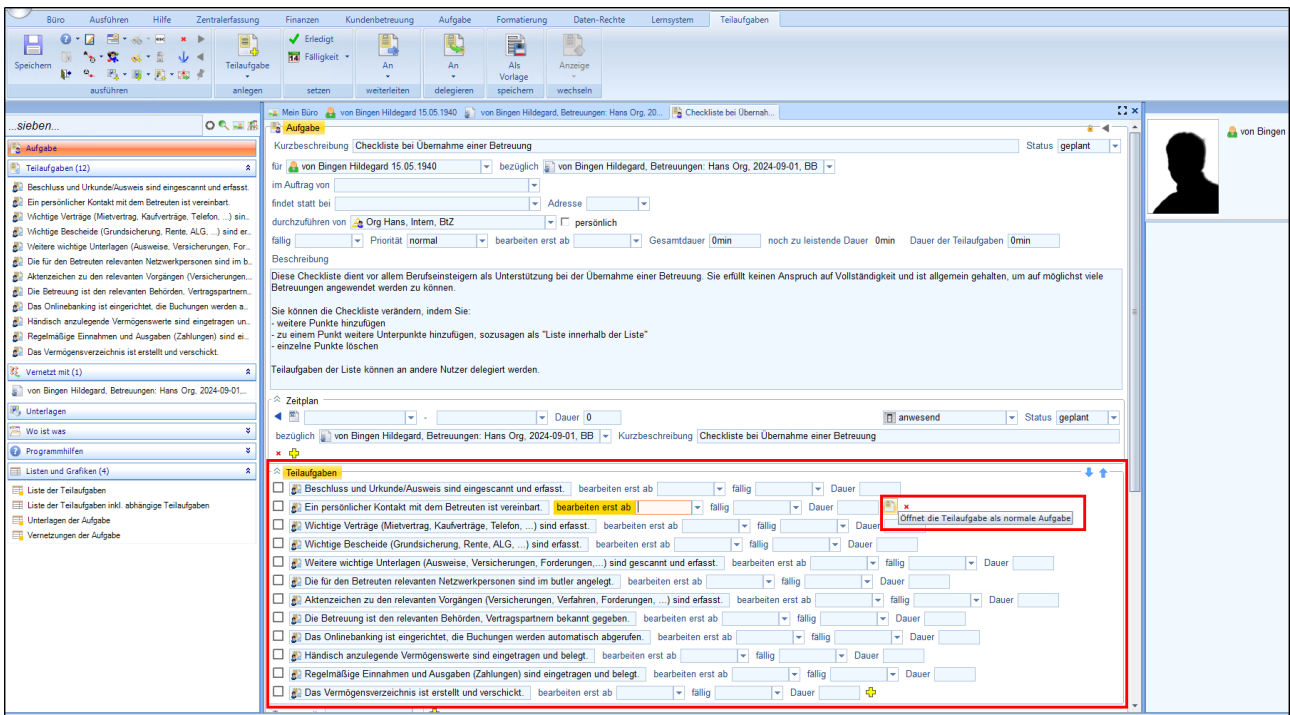


Bild 1: Die Teilaufgaben der Checkliste werden direkt mit angezeigt.

2.2 Vereinfachung der Bearbeitung von Haupt- und Teilaufgaben (Anr. 131962)

Es konnte vorkommen, dass bei der Bearbeitung von Teilaufgaben einer Checkliste die Hauptaufgabe der Checkliste vergessen und diese damit nicht abschließend auf „erledigt“ gesetzt wurde. Wir haben das Verhalten so angepasst, dass – wenn alle Teilaufgaben erledigt wurden – nach der letzten Teilaufgabe eine Messagebox mit der Frage erscheint, ob die Checklisten-Hauptaufgabe mit erledigt werden soll.

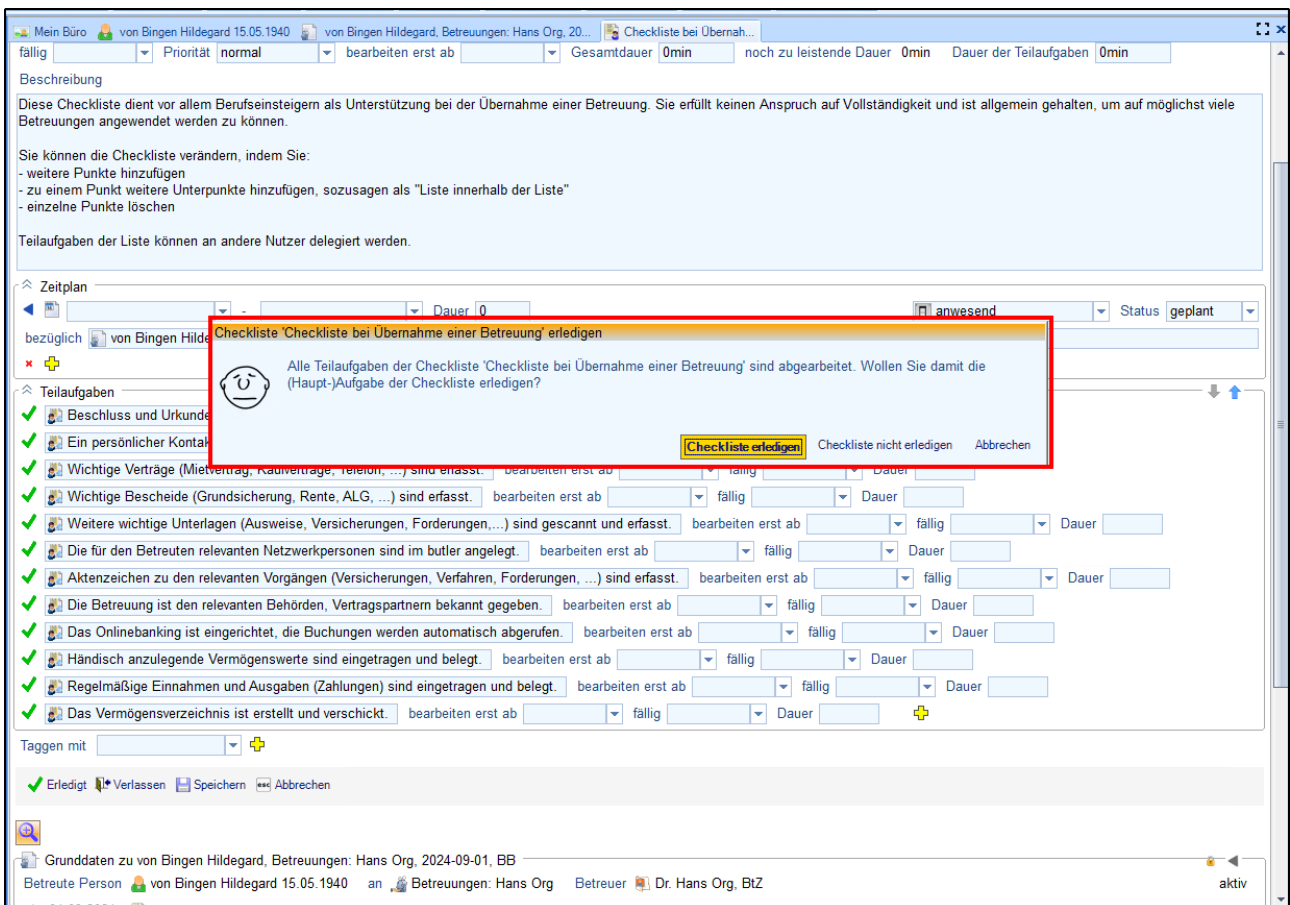


Bild 2: Messagebox mit Abfrage bzgl. der Hauptaufgabe.



2.3 Anlegen von Folgeterminen vereinfacht (Anr. 132037)

Beim Anlegen von mehreren Folgeterminen erfolgt eine automatische Prüfung und ein entsprechender Hinweis, ob Folgetermine auf Wochenendtage fallen. Beim Anlegen eines einzigen / einmaligen Folgetermins erscheint keine MessageBox mit dem Hinweis.

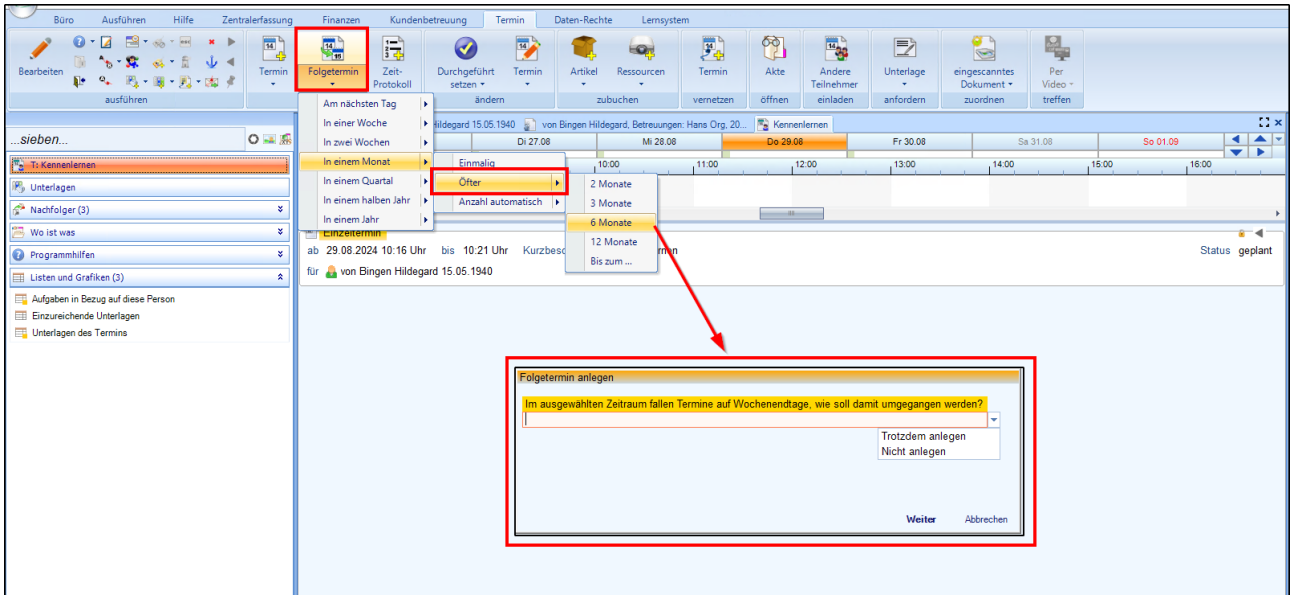


Bild 3: MessageBox mit dem Hinweis auf Wochenendtage.

2.4 Absage Teilnehmer im Gruppentermin (Anr. 131585)

Sie können Einzeltermine innerhalb eines Gruppentermins mit einem Rechtsklick absagen. Dazu lassen Sie sich die Teilnehmer eines Gruppentermins anzeigen und führen einen Rechtsklick auf den Teilnehmer aus, dessen Termin Sie absagen möchten. Nach einem Klick auf „Termin absagen“ wird der Einzeltermin abgesagt und der Teilnehmer aus der Teilnehmerliste des Gruppentermins ausgebucht.

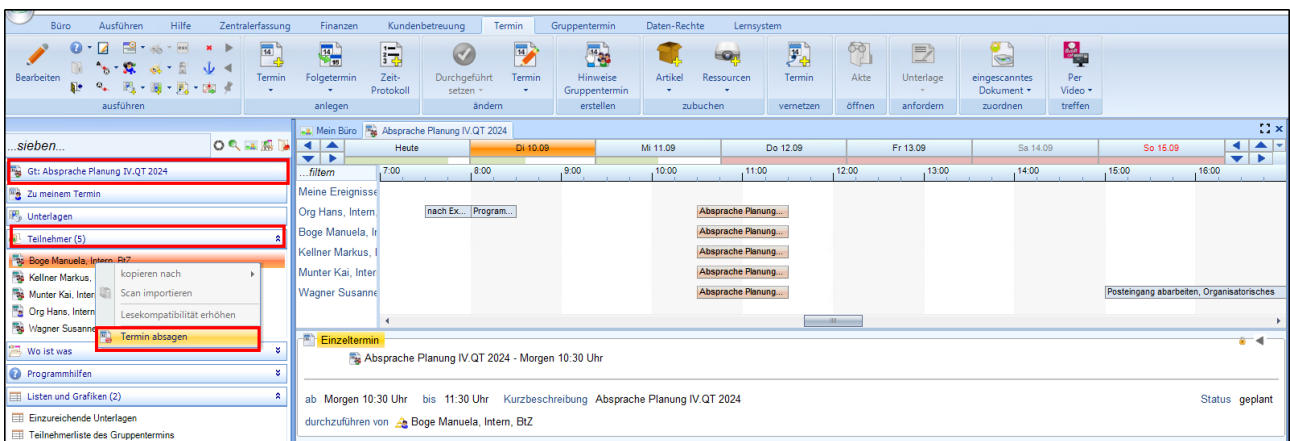


Bild 4: Absage des Teilnehmers über die rechte Maustaste.

3. Personen / Personal

3.1 Warnlinien bei einer natürlichen Person eintragen (Anr. 130972)

Sie haben die Möglichkeit, Warnlinien auch in der Akte einer natürlichen Person zu hinterlegen, zu bearbeiten und wieder zu entfernen. Dabei ist das Feld „Betrag“ standardmäßig „leer“. Zudem kann das Feld den Unterschied zwischen 0,00 und „leer“ erkennen.

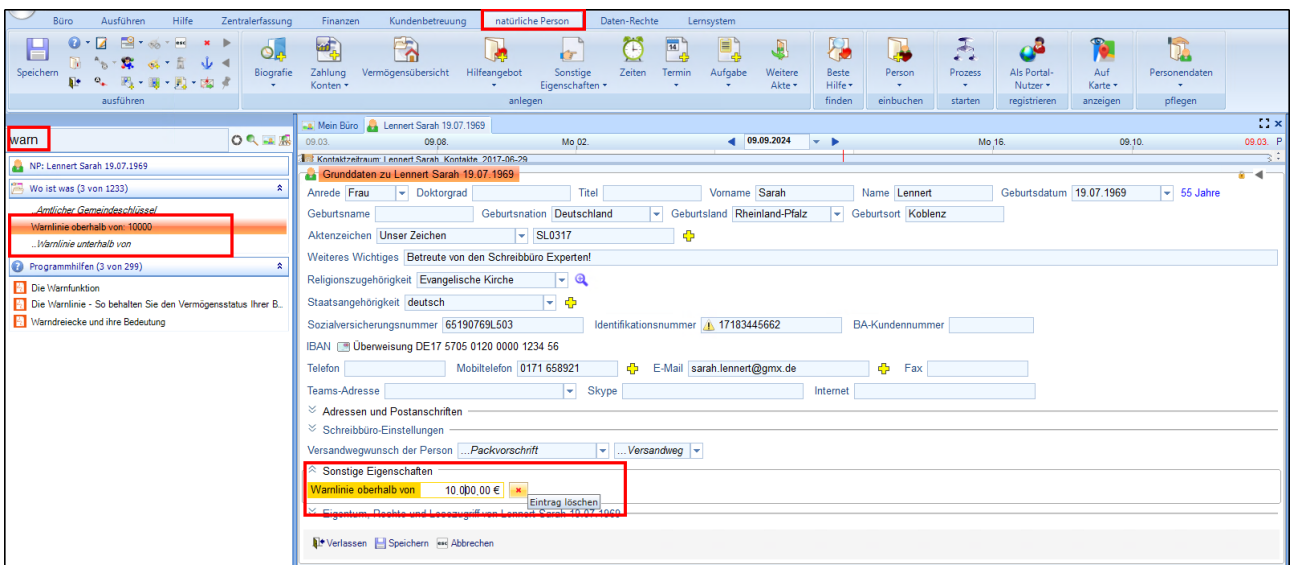


Bild 5: Bearbeitbarer Eintrag „Warnliniengrenze oberhalb von“.

3.2 Automatische Überprüfung doppeltes Betreuungsangebot (Anr. 131045)

Ihr butler bemerkt, wenn Sie ein Betreuungsangebot doppelt erfassen wollen, und weist Sie mit einer Messagebox darauf hin.

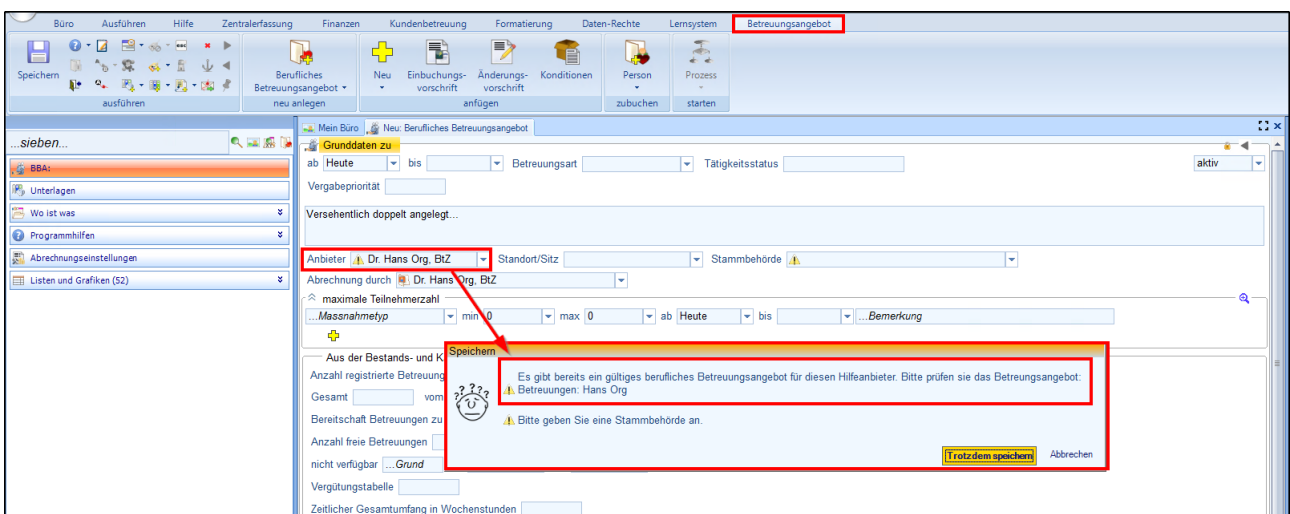


Bild 6: Messagebox mit dem Hinweis eines doppelten Betreuungsangebotes.



4. Schreibbüro, DMS, EGVP und Listen

4.1 Darstellung „EGVP-Eingang“ angepasst (Anr. 132357)

Die Größen der Schaltflächen bei "EGVP-Eingang" wurde an die Größe bei "E-Mail-Eingang" angepasst.

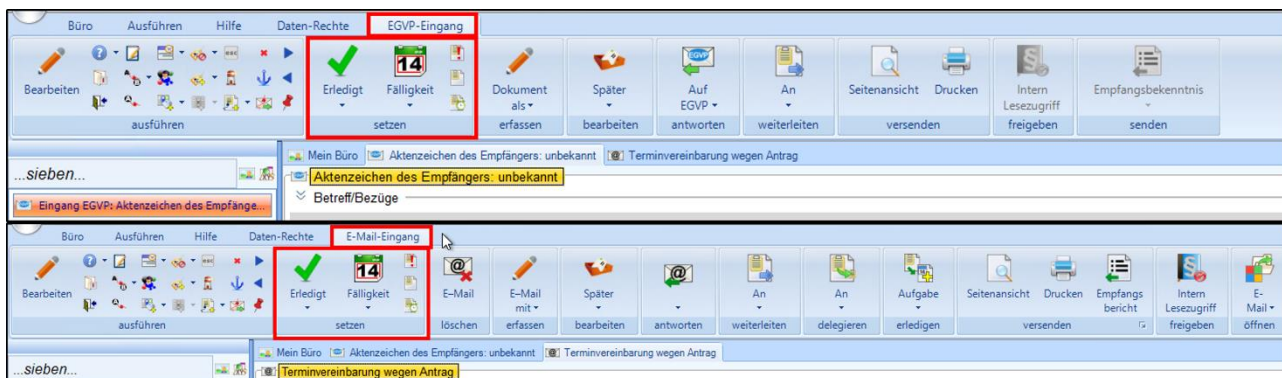


Bild 7: Die Darstellung des „Eingangs“ wurde bei EGVP angepasst und ist nun vertrauter.

4.2 Serienversand - Warndreieck bei fehlendem Betreff (Anr. 132139)

Auch beim anpassbaren Serienversand wird nun vor dem Versenden gewarnt, wenn kein Betreff eingetragen wurde.

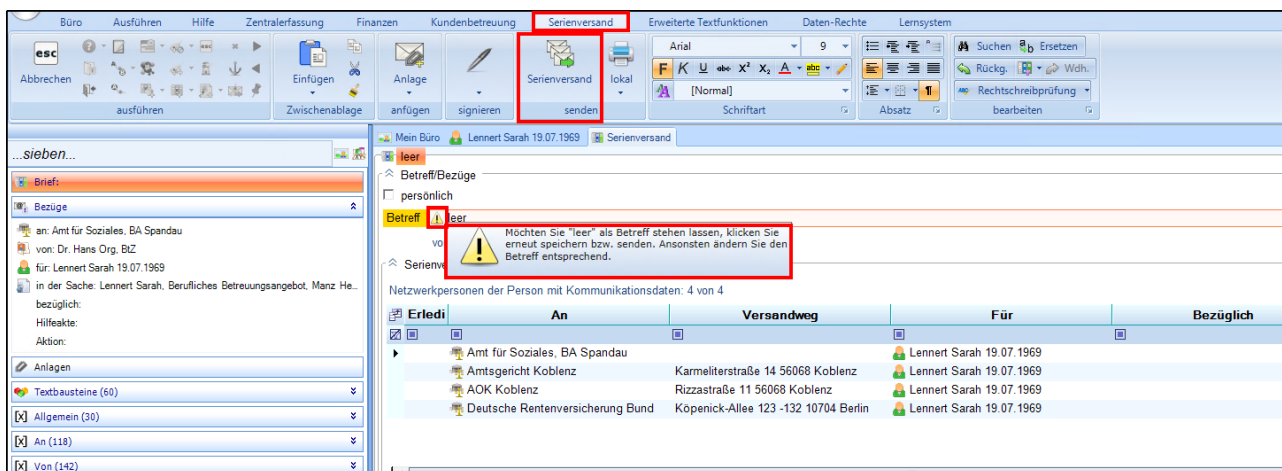


Bild 8: Beim Klicken auf „Serienversand senden“ erscheint im Betreff ein gelbes Warndreieck. Das Mouseover erläutert den Hintergrund.

4.3 Neue Variante der Formatierung Anzahl Zeichen (Anr. 130990)

Sie haben die Möglichkeit, bei einer ermittelten Variable nur einen Mittelteil anzeigen zu lassen. Über die Funktion „Variable formatieren“ können Sie die gewünschten Bereiche einrichten. Beispielsweise bei einer IBAN der Bereich ab dem sechsten Zeichen und vier Zeichen lang.

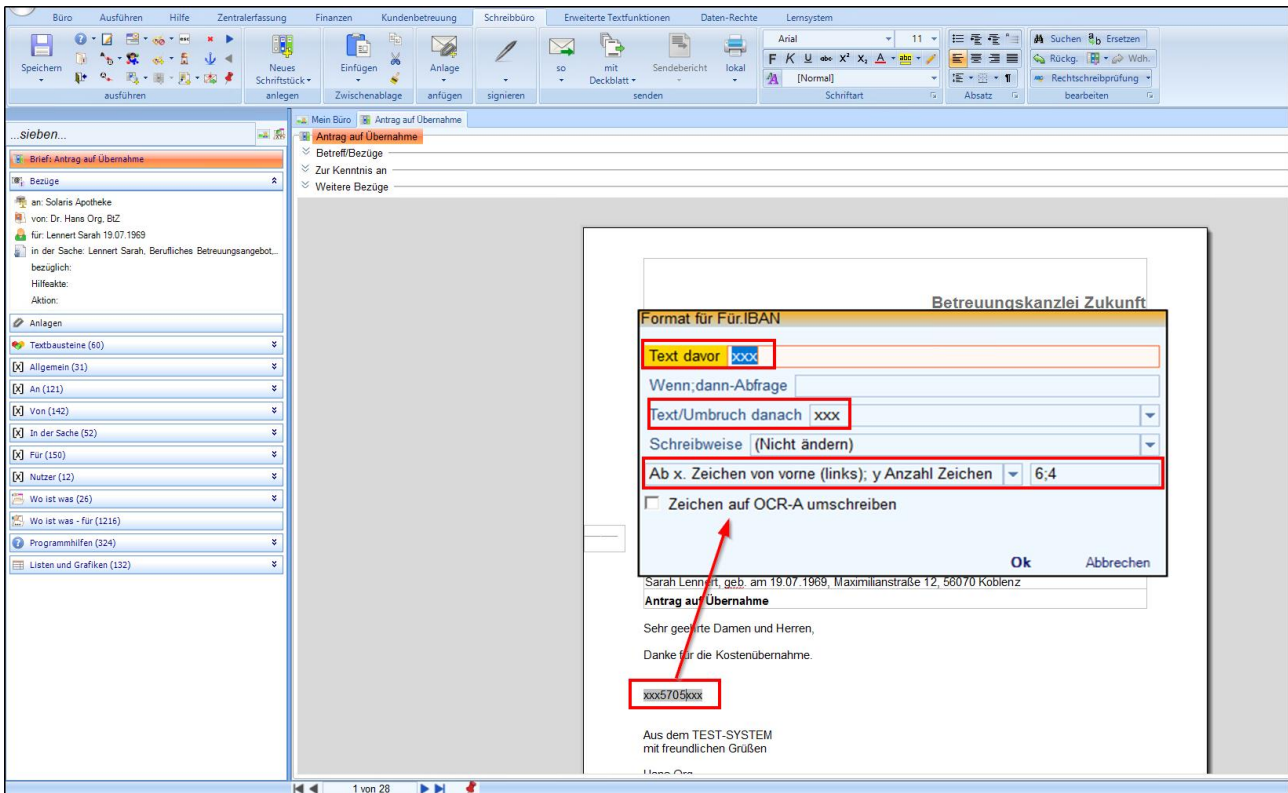


Bild 9: Bei der IBAN wurde es so eingetragen, dass ab dem sechsten Zeichen und vier Zeichen lang die Nummer angezeigt werden soll. Davor und danach erscheint „xxx“.



4.4 Anpassung des Textes der Messagebox bei fehlendem Bezug (Anr. 117635)

Die Messagebox wurde umformuliert, so dass erkennbar ist, welcher Bezug innerhalb des Betreuerberichts fehlt und wieder eingetragen werden muss. Dies kann u.U. passieren, wenn es bei der Bearbeitung des Berichtes zu einem Verbindungsabbruch kam und Sie eine Wiederherstellungsaufgabe vom butler erhalten haben.

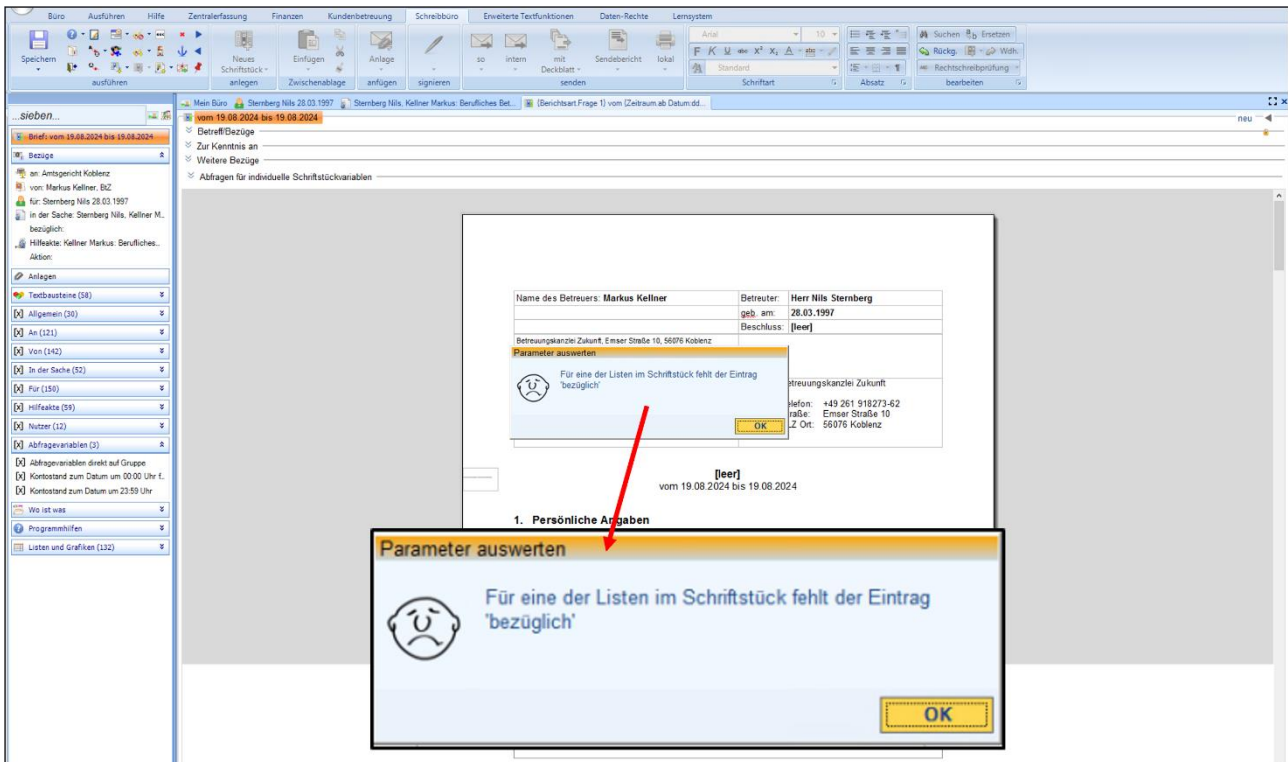


Bild 10: Die inhaltlich überarbeitete Messagebox mit dem Hinweis auf den fehlenden Bezug.

4.5 Rote Ausrufezeichen beim Prozess „Unterlagen versenden“ (Anr. 130151)

Wenn Sie den Prozess „Unterlagen versenden“ nutzen und die zu versendenden Unterlagen auswählen, markiert butler ab sofort die Unterlagen, die nicht versendet werden konnten, mit einem roten Ausrufezeichen. In dem jeweiligen Tooltip steht die Erläuterung.

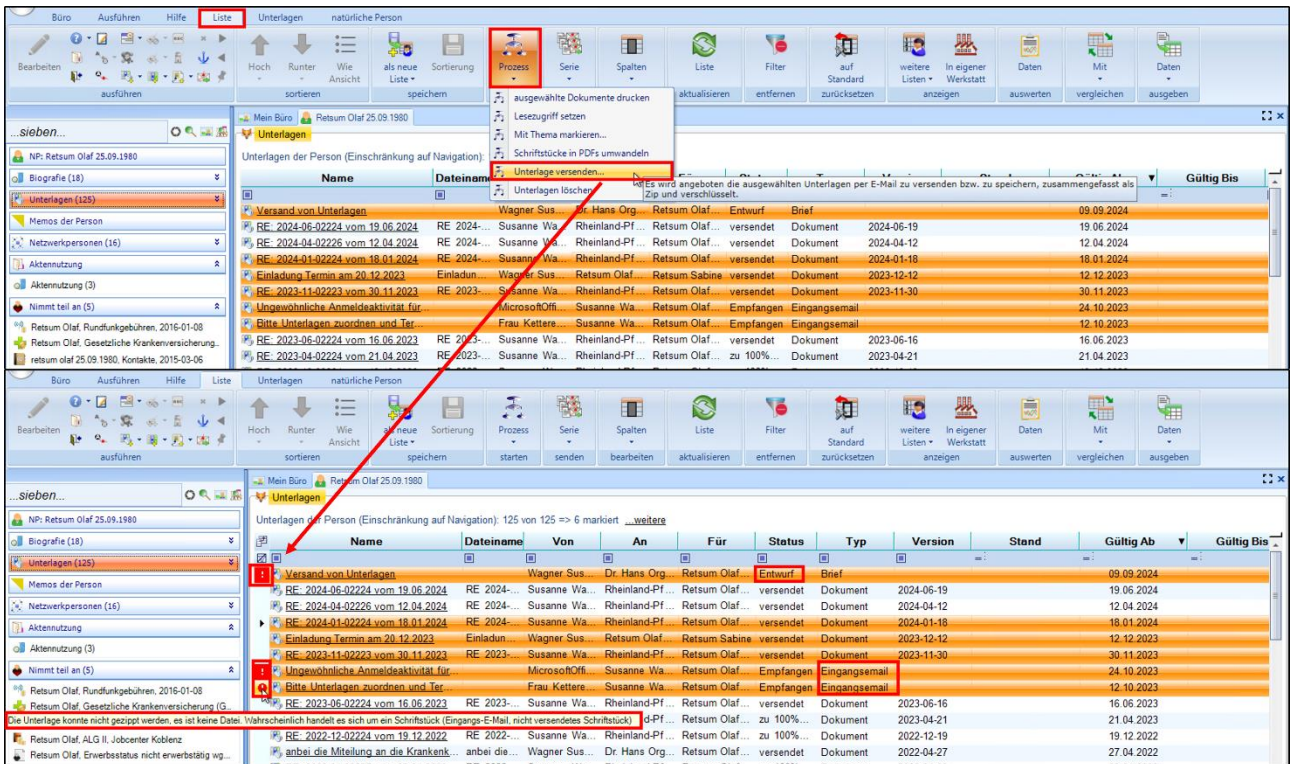


Bild 11: Die Unterlagen, die nicht versendet werden konnten, da es sich bspw. um Eingangsmails oder Briefe im „Entwurf“-Status handelt, erhalten ein rotes Ausrufezeichen. Der Tooltip liefert die Erläuterung.



4.6 Optimierung der Erfassung von Eingangs-E-Mails (Anr. 127025)

Beim Erfassen von Eingangs-E-Mails wird ab einer Tabellenbreite von 18 cm die PDF im Querformat erstellt. Dadurch wird die Tabelle nun nicht mehr beschnitten.

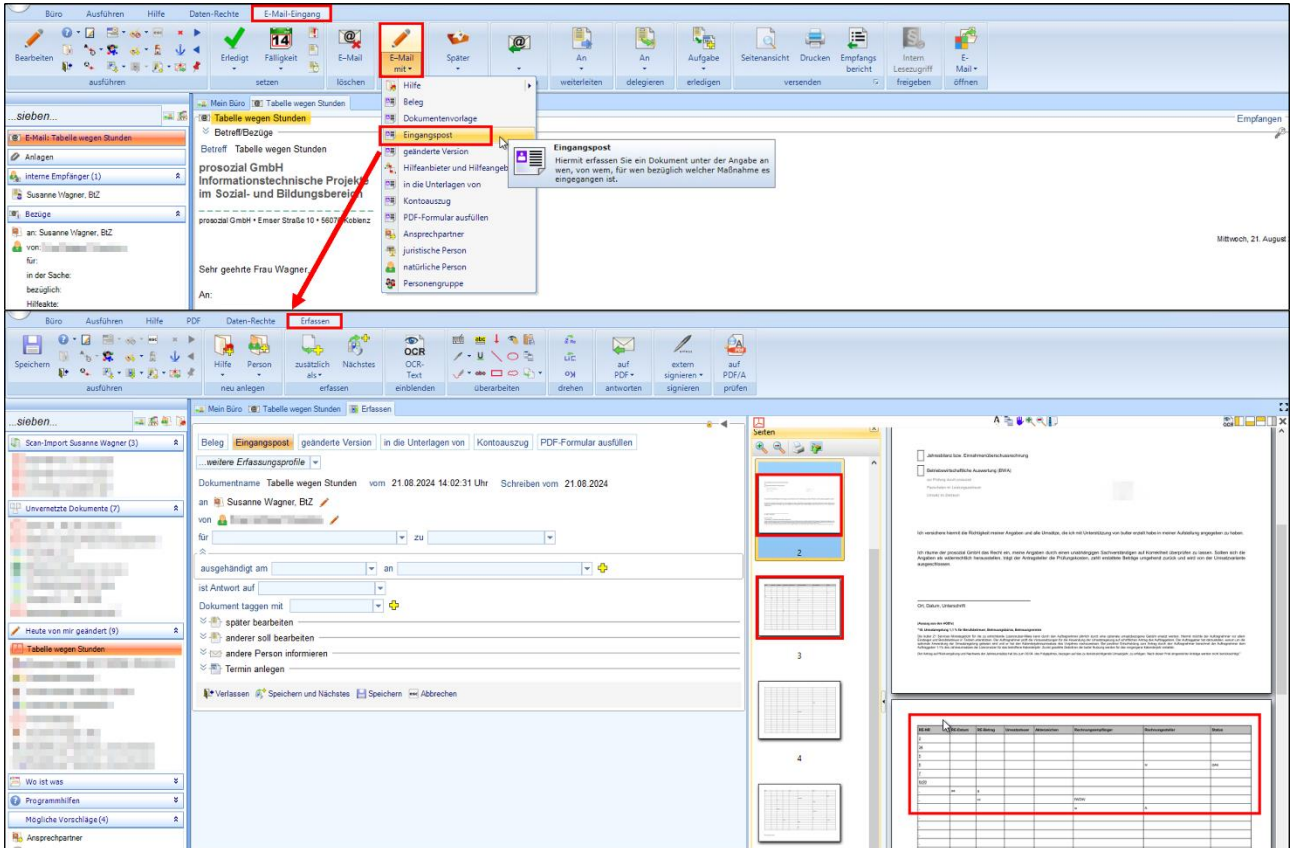


Bild 12: Das PDF wird direkt im Querformat angezeigt.

4.7 Betreffzeile bei E-Mail-Vorlagen ändern (Anr. 127640)

Sie können nun innerhalb Ihrer Lizenz Eigenschaften wie die Abkürzung bei „Antworten“ oder „Weiterleitung“ ändern lassen. Wenn Sie nicht unseren Standard („Aw:“) nutzen möchten, können Sie dort eine Alternative beim Antworten/ Weiterleiten eintragen (bspw.: „Re:“) lassen (Kundenbetreuung).

Unabhängig von dieser Möglichkeit wird zusätzlich beim Antworten/Weiterleiten in die entspr. Schriftstückvorlage geschaut, ob es einen geänderten/ angepassten Eintrag im „Betreff“ und/ oder „Anzeigename“ gibt. Falls ja, dann hat dieser Vorrang vor dem Eintrag innerhalb der Lizenz.

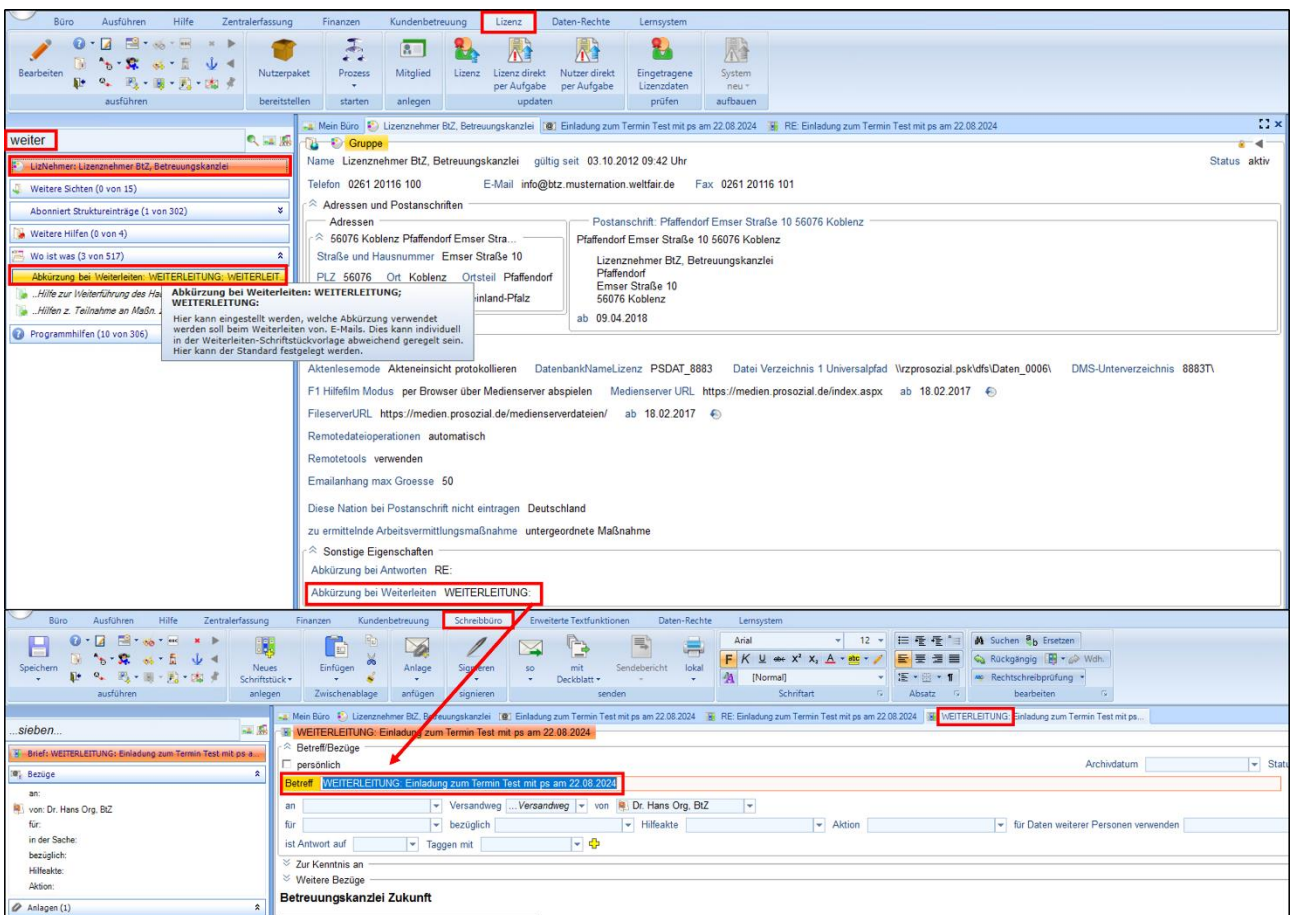


Bild 13: Änderung der Eigenschaft „Weiterleiten“ innerhalb der Lizenz und Auswirkung auf Schriftstück.



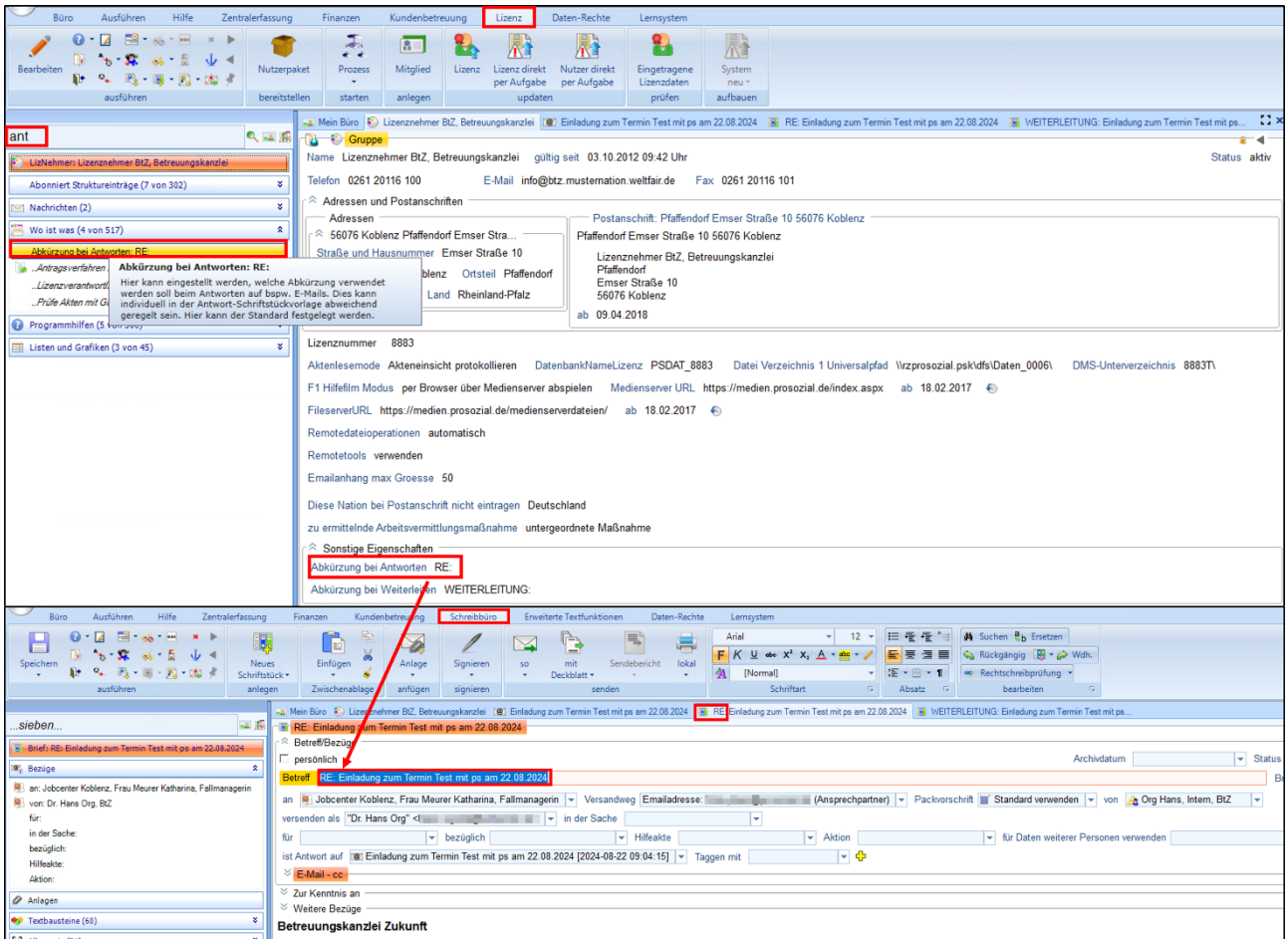


Bild 14: Änderung der Eigenschaft „Antworten“ innerhalb der Lizenz und Auswirkung auf Schriftstück.

4.8 Öffnen von EGVP-Nachrichten (Anr. 131247)

Wir haben das „Öffnungsverhalten“ von EGVP-Nachrichten dem von Eingangs-E-Mails und Eingangs-Faxen angepasst. Wenn Sie bei der Liste „Mein Eingangskorb“ oder „Meine Eingangskörbe“ auf eine Empfangsaufgabe einer EGVP-Nachricht klicken, wird nun die EGVP-Nachricht direkt geöffnet.

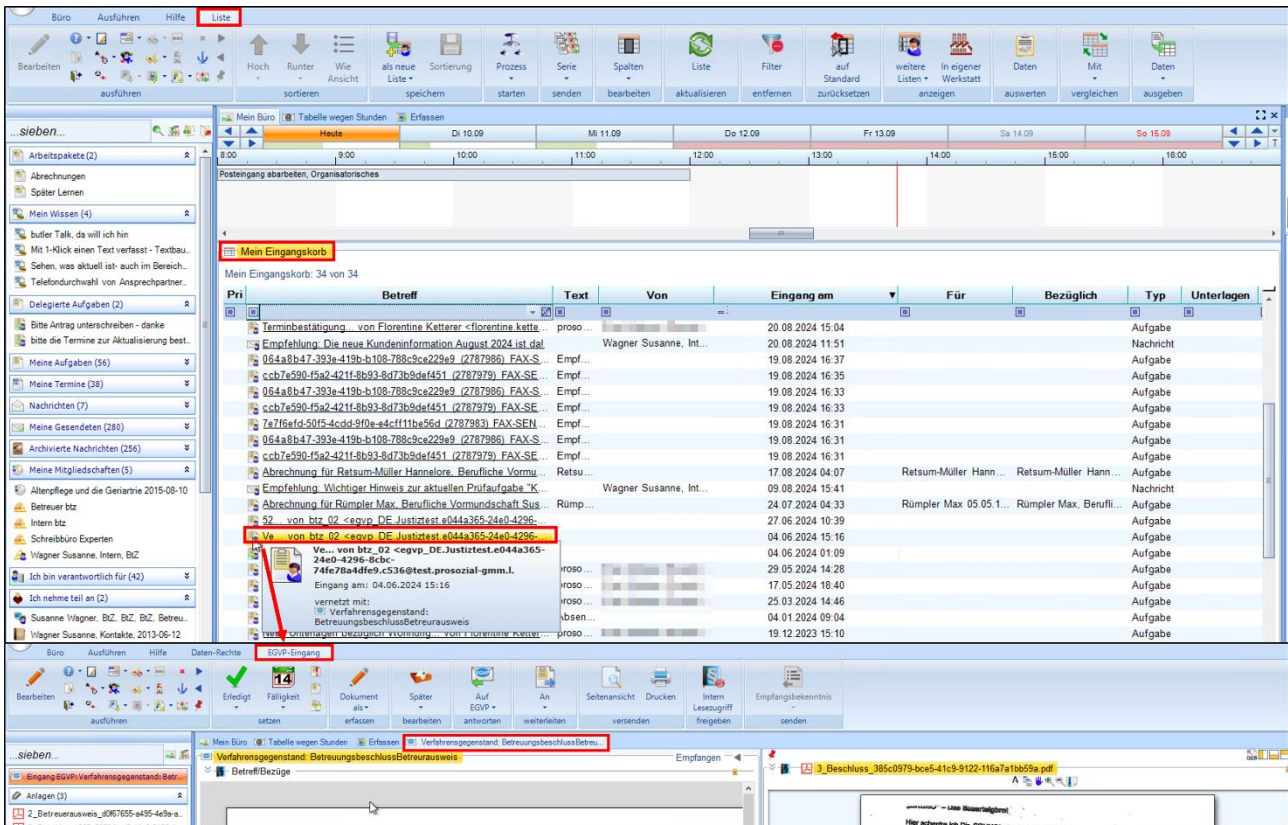


Bild 15: Die EGVP-Nachricht wird direkt aus „Mein Eingangskorb“ in einer eigenen Werkstatt geöffnet.



4.9 EGVP-Versandweg innerhalb von Listen anzeigen (Anr. 115888)

Wir haben unsere Unterlagenlisten überarbeitet. Die Spalte „Versand per“ zeigt nun auch den Versandweg „EGVP“ korrekt an.

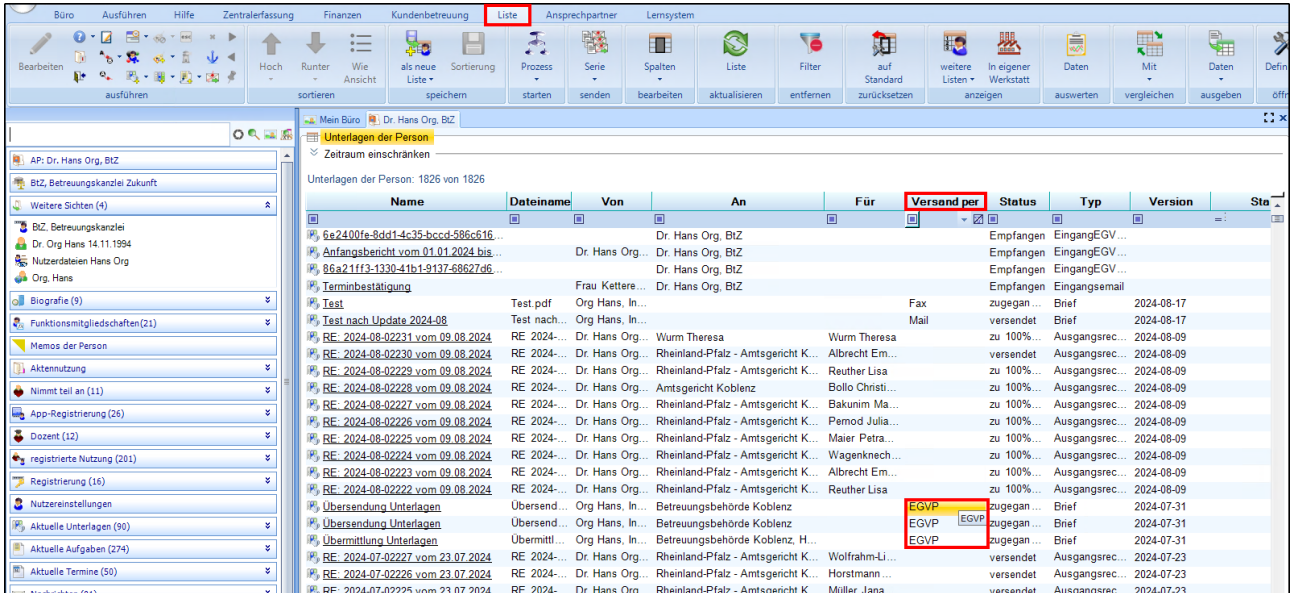


Bild 16: In der Spalte „Versand per“ erscheint EGVP. Hier beispielhaft in der Liste „Unterlagen der Person“.

4.10 EGVP-Empfang - Freischalten des Absenders (Anr. 132107)

Im Aufklapp-Menü des „von“-Feldes sind zum Zuordnen der EGVP-Nachricht die Personen auswählbar, die innerhalb der juristischen Person existieren.

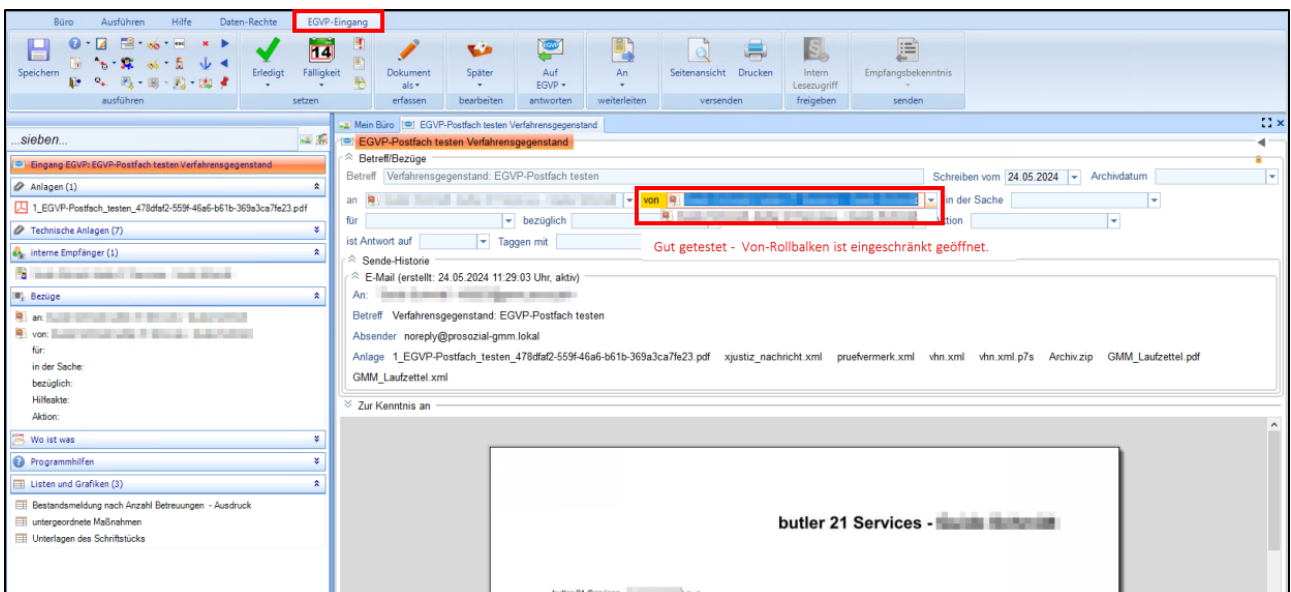


Bild 17: Zur Zuordnung lässt sich beim EGVP-Eingang die „von“-Person ändern.

4.11 Anpassung Namen und Beschreibung der Liste „Meine Änderungen“ (Anr. 132198)

Der Name und die Beschreibung der Liste "Meine Änderungen der letzten 7 Tage" wurde angepasst, da die Liste es grundsätzlich ermöglicht, auch Änderungen für einen anderen Zeitraum anzuzeigen. Der neue Name lautet daher: „Meine letzten Änderungen“. Die neue Beschreibung lautet: „Die Liste zeigt standardmäßig alle Vorgänge, die in den letzten 7 Tagen von Ihnen bearbeitet und geändert wurden. Der Zeitraum, aus dem die Änderungen angezeigt werden sollen, kann zudem angepasst werden.“

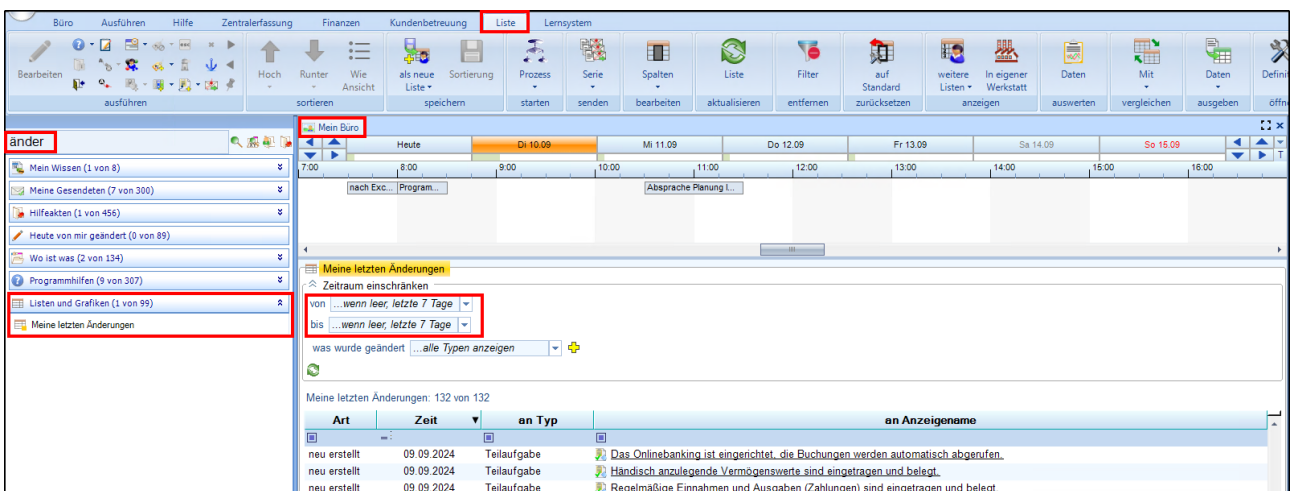


Bild 18: Die überarbeitete und angepasste Liste „Meine letzten Änderungen“.

4.12 Erweiterung „Meine Geburtstagsliste“ (Anr. 132148)

In der Liste "Meine Geburtstagsliste" gibt es jetzt die Spalte "Anzeigenname". Über diese können Sie bei Ansprechpartnern z.B. nach der entsprechenden juristischen Person filtern.

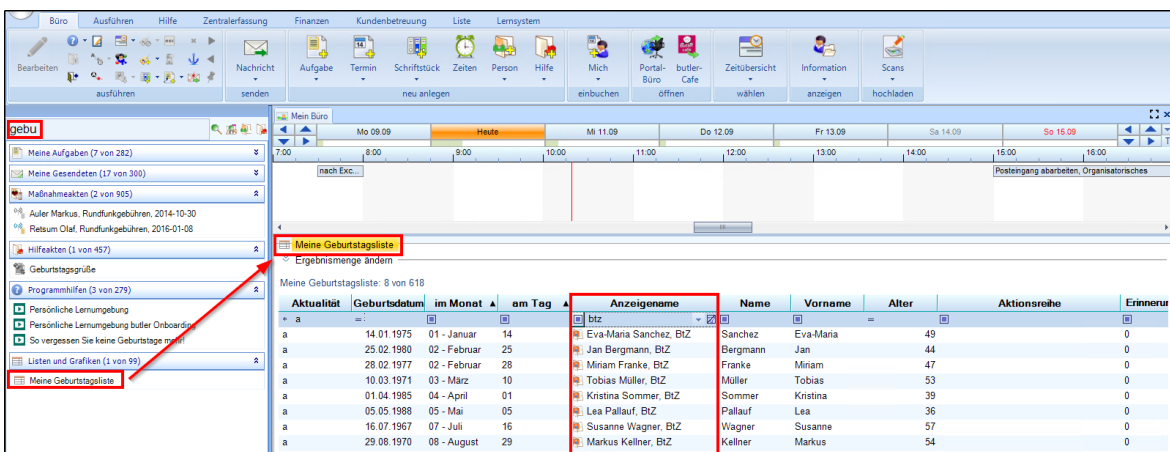


Bild 19: Erweiterung der Geburtstagsliste um die Spalte „Anzeigenname“. In ihr können Sie auch filtern.



4.13 Anzahl und Einträge bei „VIPs“ synchron (Anr. 127180)

In der Liste der Navigationsgruppe „VIPs“ werden die Personenakten abgebildet, die Sie auch in der Navigationsgruppe im IWA-Bereich sehen. Anzahl und Einträge sind identisch.

The screenshot displays a software interface for managing VIPs. At the top, there is a navigation bar with various icons and a menu. Below this, a table lists VIPs with columns for 'VIP', 'Art der Zustän', 'Aktiver', 'Mobil', 'E-Mail', 'Massnahme', and 'Telefon'. The table contains 7 entries. A red box highlights the number '7' in the text '7 von 7 ...weitere'. On the right side, there is a profile card for 'Fischer Enka' and a list of actions, with 'VIPs (7)' highlighted in a red box.

VIP	Art der Zustän	Aktiver	Mobil	E-Mail	Massnahme	Telefon
Manuela Boge, BtZ	Hilfenbieter	x		manuela.boge@but...	Fischer Enka, Betreuung nach BtG, 2...	0261 201615-162
Peter Lauer, BtZ	sonstigerKo...	x		peter.laeufer@btz...	Fischer Enka, Betreuung nach BtG, 2...	
Wolfgang Wirt, BtZ	sonstigerKo...	x		wolfgang.wirt@btz...	Fischer Enka, Betreuung nach BtG, 2...	
Amtsgericht Koblenz	im Auftrag von				Fischer Enka, Berufliches Betreuungs...	+49 261 120-400; 0261/102-0
AG Koblenz, Dr. Frieden Helmut, R...	im Auftrag vo...			richter@ko.mjv.rlp...	Fischer Enka, Betreuung nach BtG, 2...	0267/102-666
Stadtverwaltung Koblenz - Amt für...	Hilfenbieter			sozialamt@stadt-ko...	Fischer Enka, Grabpflege Angehörige...	0261 129-1102; 0261 129-0
Fischer Helena 26.04.1939	im Auftrag von				Fischer Enka, Grabpflege Angehörige...	

Bild 20: Beide Einträge sind in Anzahl und Art identisch.

5. Finanzen

5.1 Belegerfassung: Standardkonto im Auswahlrollbalken an erster Stelle (Anr. 130975)

In der Erfassung gibt es einen neuen Relevanzkreis, in dem nur das Standardkonto der Person aufgenommen wird. Dieses wird als erstes bei den Konten im Rollbalken angezeigt.

The screenshot displays the 'Vermögensübersicht von Harms Cornelia 25.12.1957' for the period from 02.05.2024 to 01.05.2025. The table below shows the financial overview:

Vermögenskategorie	Bezeichnung	Beschreibung	Kontostand (Anfang)	Kontostand (Ende)	Letzte Buchung	Bemerkung
Bargeld	Girokonto IBAN DE21 7019 9900 0000 0020 01, bei Subso		-135,00 €	2.462,00 €		Gestern
Bargeld	Girokonto IBAN DE31 5705 0120 0067 1212 99 BIC MALA		5.677,50 €	5.677,50 €	26.03.2024	
Sonstige Verbindlichkeiten	Haas und Kollegen Az: 1234556		0,00 €	0,00 €		
Sonstige Verbindlichkeiten	Schulden Klaas & Konsorten		-82.978,00 €	-82.978,00 €	20.01.2015	
			-77.435,50 €	-74.838,50 €		

The 'Zahlungsvorkursweg' (Payment Method) window below shows the selected 'Standard' account: 'IBAN: DE21 7019 9900 0000 0020 01 BIC: SUBSDDEM0000'. A red arrow indicates the selection of this account from the table above.

Bild 21: Es gibt mehrere Girokonten. Ein Girokonto wurde als Standard ausgewählt.



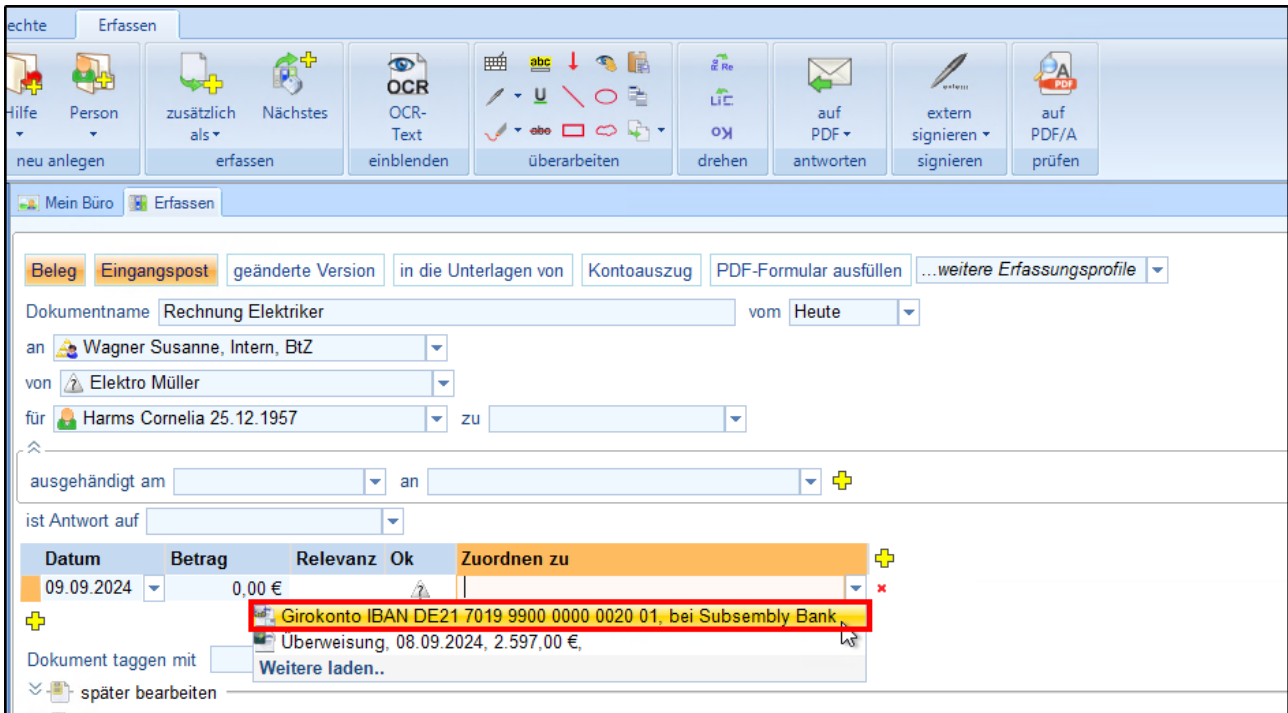


Bild 22: In der Erfassung wird Ihnen nun das Standardkonto als erstes angeboten. Nach einem Klick auf „weitere laden“ werden dann auch die anderen Konten sichtbar.

5.2 Anpassung „bis“-Datum beim individuellen Abrechnungszeitraum (Anr. 130709)

Wenn Sie das Abrechnungsintervall „individuell“ eingestellt haben, erscheint ein Fenster, welches die Leistungsperiode abfragt. Hier war beim Ende der Maßnahme standardmäßig immer „Heute“ eingetragen, auch wenn die Maßnahme schon zu einem früheren Zeitpunkt beendet hatte. Dies wurde korrigiert, sodass das „bis“-Datum nun standardmäßig dem Ende-Datum der Maßnahme entspricht.

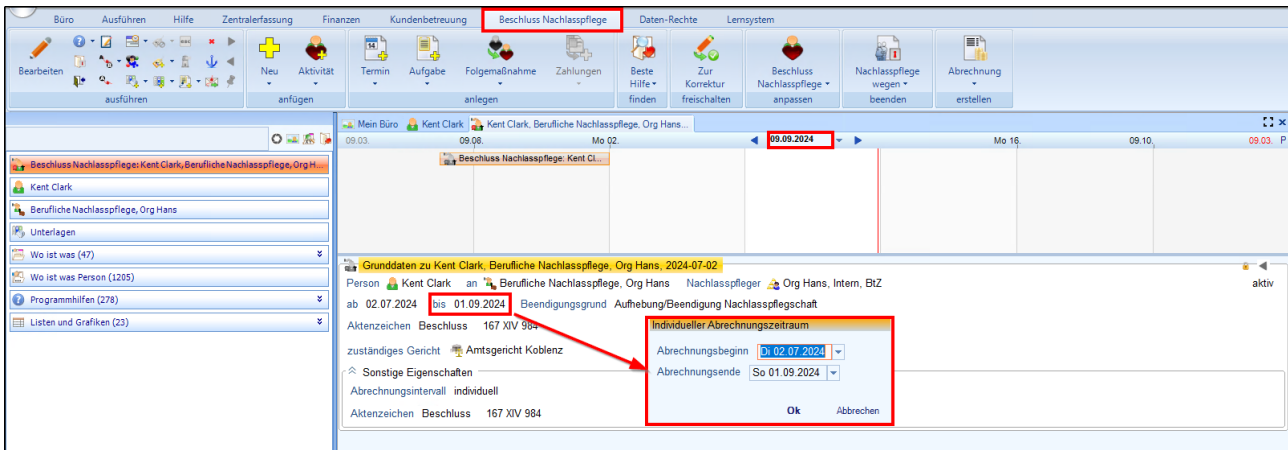


Bild 23: Das Ende des Abrechnungszeitraums entspricht dem „bis“-Datum.

5.3 Leistungsperiode / Abrechnung in Vergütungsantrag (Anr. 129472)

Wenn die Leistungsperiode in den Rechnungsdetails (RE-Details) so geändert wird, dass diese vor dem „ab“-Datum der Maßnahme liegt (ausgenommen, wenn es „Vormaßnahmen“ gibt – wie bspw. Amtsgerichts-Wechsel), erscheint ein gelbes Dreieck und per Mouseover ein Hinweis. Zudem erscheint eine Messagebox mit dem Hinweis beim Speichern.

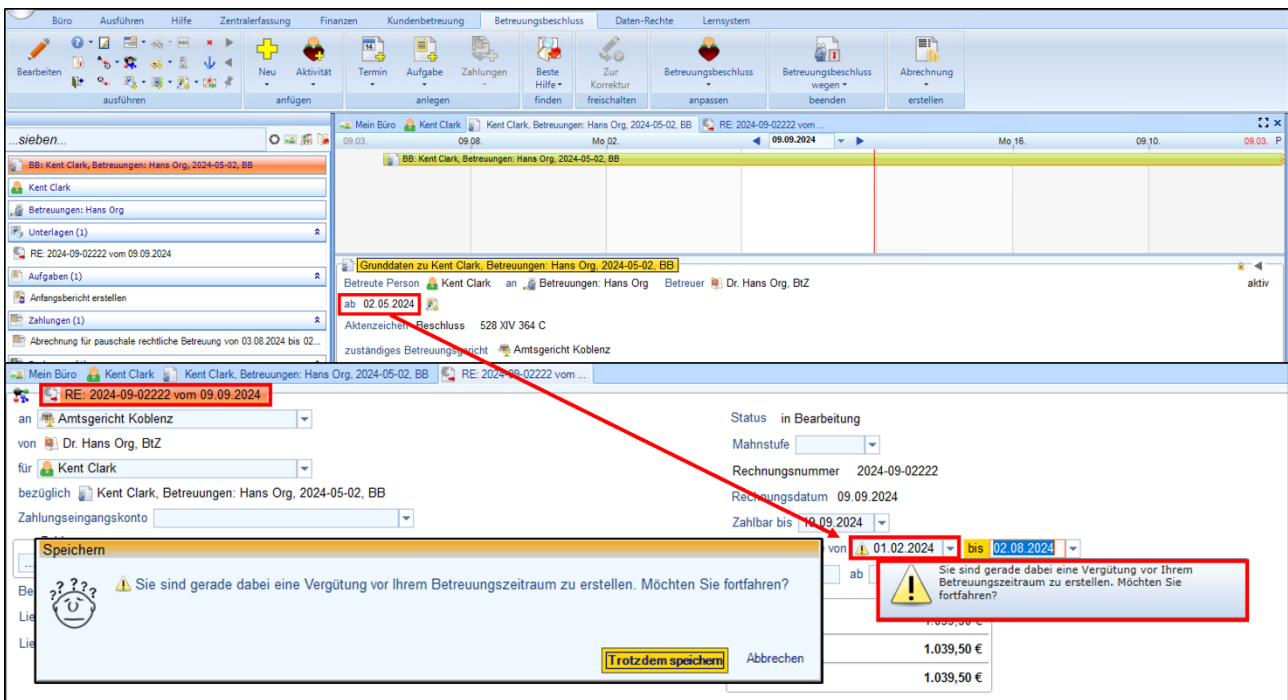


Bild 24: Das gelbe Warndreieck und die Messagebox weisen darauf hin, dass das geänderte „ab“-Datum vor dem Beginn der Maßnahme liegt.



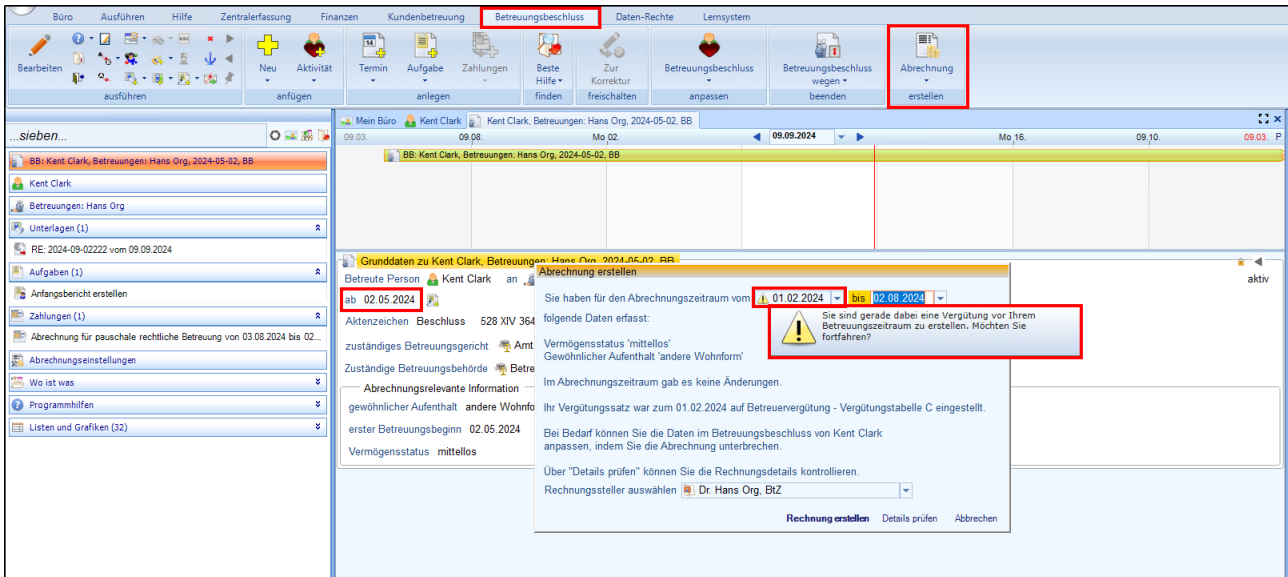


Bild 25: Auch beim Abrechnen über den Abrechnungsdialog im Betreuungsbeschluss erscheint ein gelbes Dreieck mit dem Hinweis per Mouseover.

5.4 Warndreieck dient der Fehler-Vermeidung (Anr. 117014)

Wenn Sie in einer Beschlussmaßnahme die sonstige Eigenschaft hinterlegen:

„Abrechnung nicht durchführen weil“ und das „bis“-Datum offen lassen, erscheint jetzt ein Hinweis, mit der Aufforderung ein „bis“-Datum einzutragen.

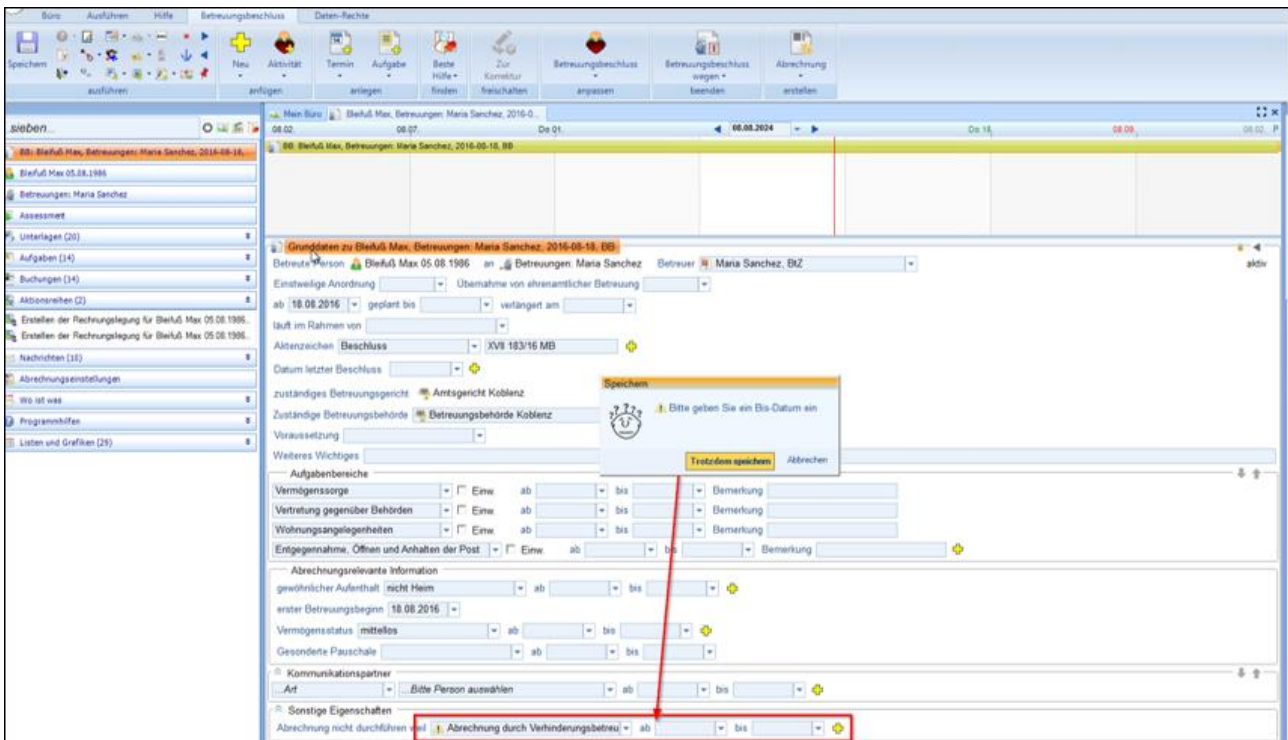


Bild 26: MessageBox mit Hinweis auf fehlendes „bis“-Datum.

5.5 Abrechnung durch unbefugte Personen gesperrt (Anr. 131842)

Im Abrechnen-Dialog im Betreuungsbeschluss war es möglich, sich selbst als Rechnungssteller per Doppelklick einzutragen, auch wenn keine Berechtigung zur Rechnungserstellung vorlag. Dies wurde nun korrigiert. Bei fehlenden Berechtigungen ist es ab sofort nicht mehr möglich, sich selbst per Doppelklick einzutragen.

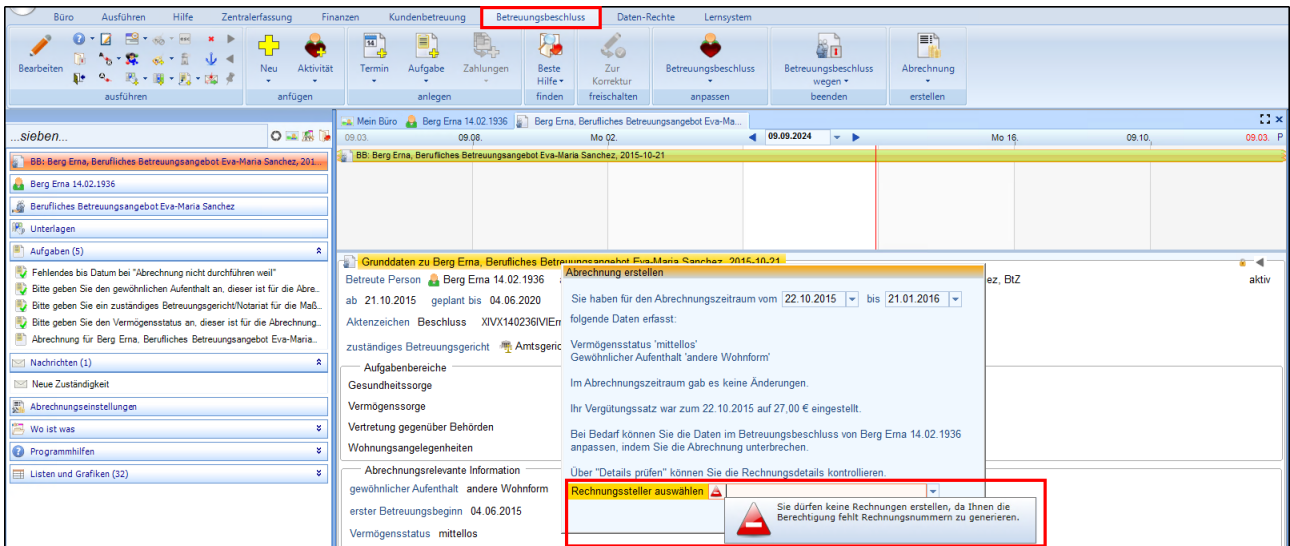


Bild 27: Ein rotes Dreieck erscheint mit dem Hinweis. Eine Abrechnung ist nicht möglich.

5.6 Umgang mit Zuordnung von Rechnungen und Buchungen (Anr. 127284)

Im „Zuordnen zu“-Rollbalken innerhalb von „ZV-Buchungen“ gibt es einen neuen Relevanzkreis. Dieser heißt: „weitere zweifelhafte laden“. Er soll zunächst nur Rechnungen mit dem Status „bezahlt“ enthalten.

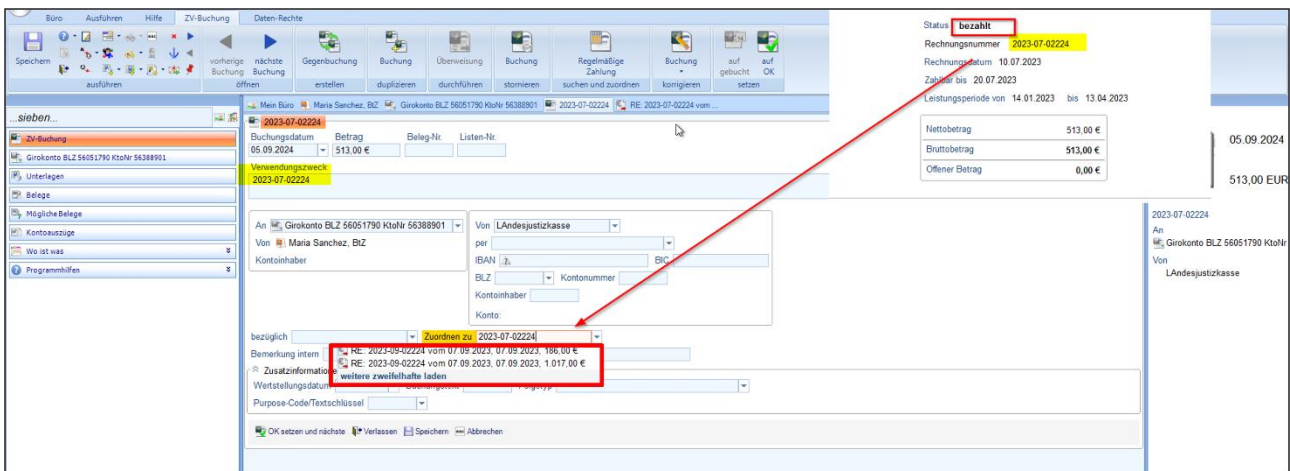


Bild 28: Neuer Relevanzkreis „weitere zweifelhafte laden“.



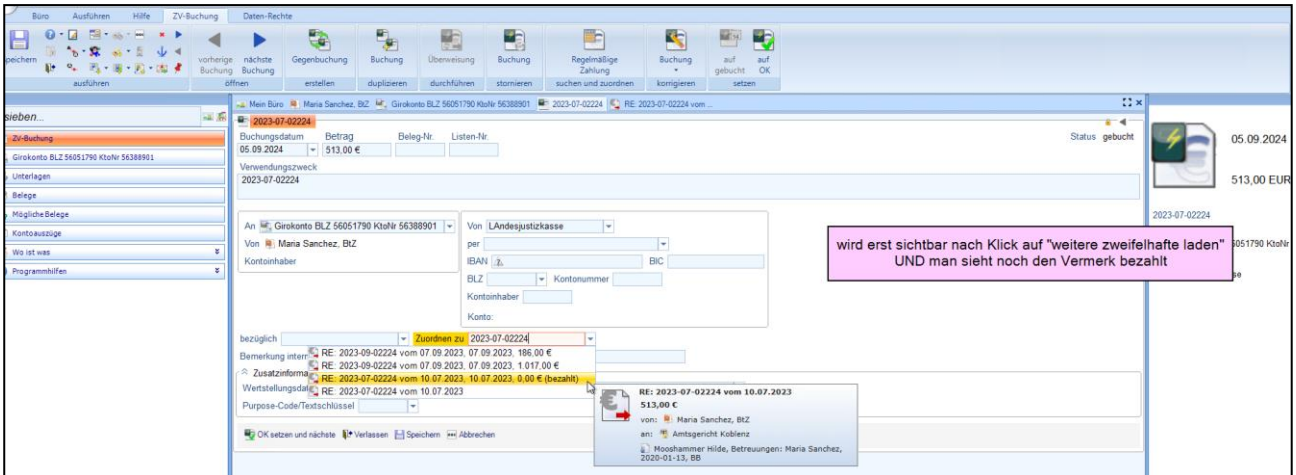


Bild 29: Klicken Sie diesen an, werden Ihnen die bezahlten Rechnungen angezeigt.

Ordnen Sie nun bei „Zuordnen zu“ eine Rechnung mit dem Status „bezahlt“ zu, erscheint ein gelbes Warndreieck. Der Mouseover-Tooltip enthält den Hinweis, dass die Rechnung schon bezahlt wurde.

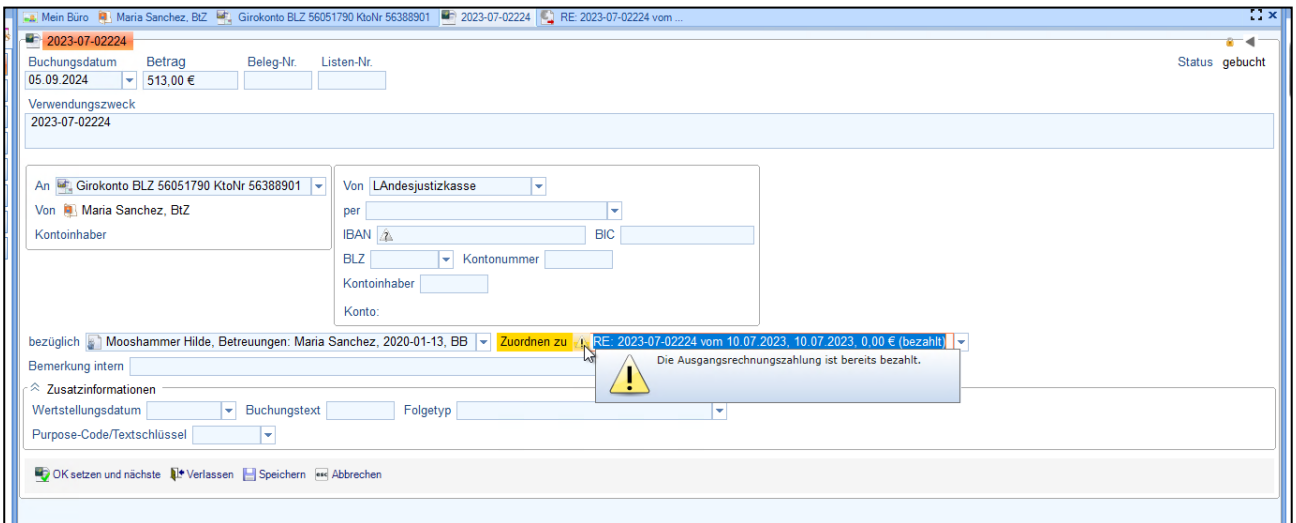


Bild 30: Gelbes Warndreieck erscheint, wenn Sie eine bezahlte Rechnung erneut zuordnen wollen.

Hinweis:

Aufgrund der besseren Lesbarkeit wird in diesem Text nur die männliche Schreibweise verwendet. Wir bitten alle lesenden Personen um Verständnis.

Bildquellenangabe:

Foto Titel: yellow2j_Depositphotos.com_87865612

© Alle Rechte vorbehalten prosozial GmbH 2024

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.

