



Foto: © Henry Klingberg/ pixelio.de

# Betreuerwechsel - so übergeben Sie Ihre Unterlagen

In diesem Kurzleitfaden erfahren Sie, wie Sie in butler erfasste Unterlagen (PDFs) einem anderen Betreuer zur Verfügung stellen können.

## INHALT

1.	Betreuungsbeschluss „beenden“ .....	3
2.	Die Liste aller Unterlagen .....	4
3.	„Unterlagen versenden“ .....	5
4.	ZIP-Datei per E-Mail versenden.....	9
5.	Passwort-Verschlüsselung .....	11
6.	Dokument-Änderungen: .....	12

### Hinweis:

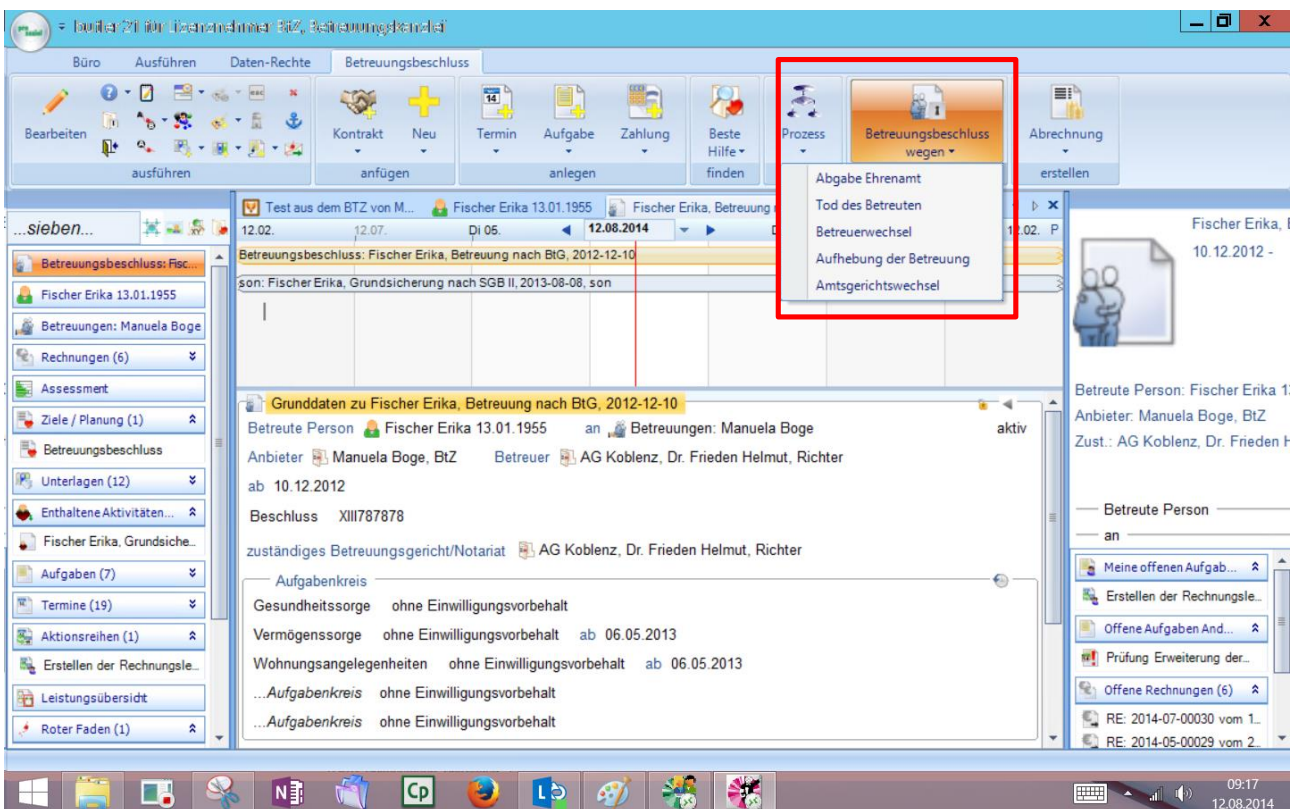
Aufgrund der besseren Lesbarkeit

- 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. Betreuungsbeschluss „beenden“

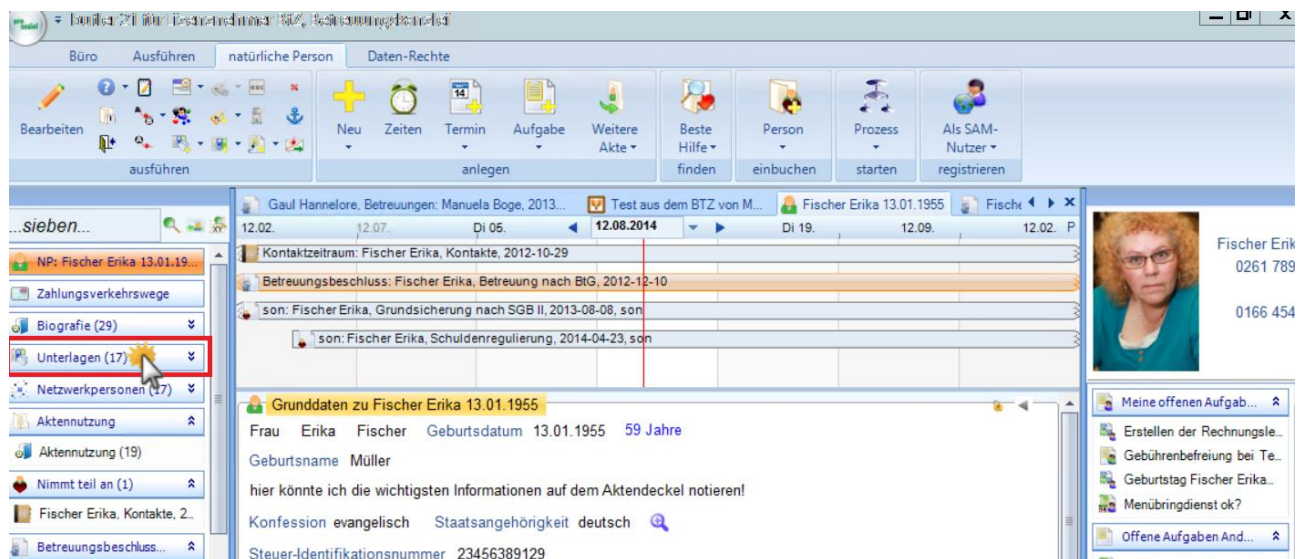
Sie übergeben eine Betreuung an einen anderen Berufsbetreuer oder an einen ehrenamtlichen Betreuer und möchten diesem wichtige, bereits von Ihnen in butler eingescannte Unterlagen (PDFs) zur Verfügung stellen? In diesem Kurzleitfaden zeigen wir Ihnen, wie es geht:

Öffnen Sie bitte hierzu zunächst die Personenakte des Betreuten. Den Betreuungsbeschluss haben Sie bereits beendet (über den jeweiligen Prozess oben im Menüband „Betreuungsbeschluss“):

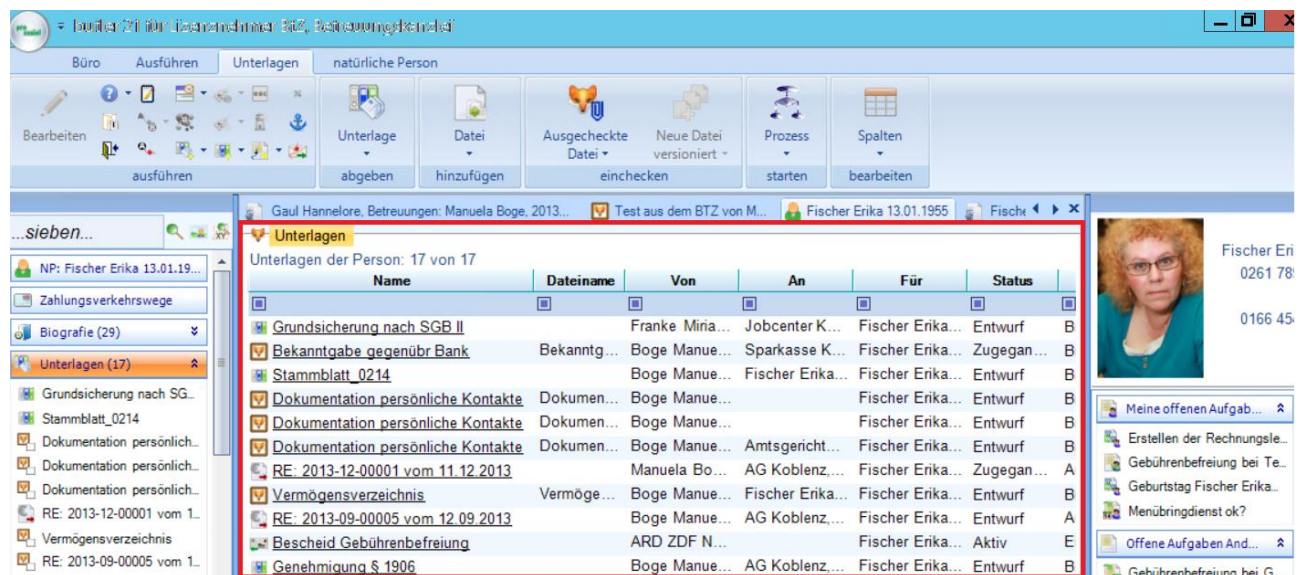


## 2. Die Liste aller Unterlagen

Wechseln Sie im Anschluss aus dem Betreuungsbeschluss wieder in die Personenakte und öffnen Sie dort bitte die Liste aller Unterlagen, indem Sie direkt auf die Navigationsschaltfläche "Unterlagen" klicken:



Es öffnet sich nun eine Liste aller in butler erstellten und erfassten Unterlagen:



Sie haben nun die Möglichkeit, alle hier enthaltenen Dokumente (nur PDFs!), die Sie übergeben wollen, zu markieren. Klicken Sie dazu das erste Dokument an, halten Sie dann die Strg- bzw. Ctrl-Taste gedrückt und klicken Sie alle weiteren Dokumente an:

Mein Büro | Fischer Erika 13.01.1955 | Fischer Erika, Betreuung nach BtG, 2012-12-10

**Erstbeschluss**

Unterlagen der Person: 17 von 17

Name	Dateiname	Von	An	Für	Status	
<a href="#">Grundsicherung nach SGB II</a>		Franke Miria...	Jobcenter K...	Fischer Erika...	Entwurf	B
<a href="#">Bekanntgabe gegenübr Bank</a>	Bekanntg...	Boge Manue...	Sparkasse K...	Fischer Erika...	Zugegan...	B
<a href="#">Stammblatt_0214</a>		Boge Manue...	Fischer Erika...	Fischer Erika...	Entwurf	B
<a href="#">Dokumentation persönliche Kontakte</a>	Dokumen...	Boge Manue...		Fischer Erika...	Entwurf	B
<a href="#">Dokumentation persönliche Kontakte</a>	Dokumen...	Boge Manue...		Fischer Erika...	Entwurf	B
<a href="#">Dokumentation persönliche Kontakte</a>	Dokumen...	Boge Manue...	Amtsgericht...	Fischer Erika...	Entwurf	B
<a href="#">RE: 2013-12-00001 vom 11.12.2013</a>		Manuela Bo...	AG Koblenz,...	Fischer Erika...	Zugegan...	A
<a href="#">Vermögensverzeichnis</a>	Vermöge...	Boge Manue...	Fischer Erika...	Fischer Erika...	Entwurf	B
<a href="#">RE: 2013-09-00005 vom 12.09.2013</a>		Boge Manue...	AG Koblenz,...	Fischer Erika...	Entwurf	A
<a href="#">Bescheid Gebührenbefreiung</a>		ARD ZDF N...		Fischer Erika...	Aktiv	E
<a href="#">Genehmigung § 1906</a>		Boge Manue...	AG Koblenz,...	Fischer Erika...	Entwurf	B
<a href="#">Einladung Anhörung</a>	2013_06...	Boge Manue...			Aktiv	D
<a href="#">Antrag Fischer</a>	Antrag Fi...	Boge Manue...			Entwurf	D
<a href="#">Erstbeschluss</a>	2013_05...	Boge Manue...			Aktiv	D
<a href="#">Vermögensverzeichnis</a>		Boge Manue...	AG Koblenz,...	Fischer Erika...	Entwurf	B
<a href="#">Rechnungslegung 2012</a>		Boge Manue...	AG Koblenz,...	Fischer Erika...	Entwurf	B
<a href="#">AOK: Bekanntgabe Betreuung</a>		Boge Manue...	AOK Rheinla...	Fischer Erika...	Entwurf	B

### 3. „Unterlagen versenden“

Sind nun alle PDFs markiert, die Sie weitergeben wollen, starten Sie bitte den Prozess "Unterlagen versenden" oben im Menüband:

butler 21 Büro | Betreuer Erika Fischer, Betreuungskandidat

Büro | Ausführen | **Unterlagen** | natürliche Person | Daten-Rechte

Bearbeiten | ausführen | abgeben | hinzufügen | ausgecheckte Datei | drucken | **Prozess** | Spalten | bearbeiten

Unterlage | Datei | Unterlage versenden... | Unterlagen löschen

...sieben...

NP: Fischer Erika 13.01.19... | **Erstbeschluss**

Unterlagen der Person: 17 von 17

Name	Dateiname	Von	An	Für	Status	
<a href="#">Grundsicherung nach SGB II</a>		Franke Miria...	Jobcenter K...	Fischer Erika...	Entwurf	B
<a href="#">Bekanntgabe gegenübr Bank</a>	Bekanntg...	Boge Manue...	Sparkasse K...	Fischer Erika...	Zugegan...	B
<a href="#">Stammblatt_0214</a>		Boge Manue...	Fischer Erika...	Fischer Erika...	Entwurf	B

Fischer Erika  
0261 785  
0166 454

Es öffnet sich ein weiteres Fenster:

Unterlagen versenden

Die von Ihnen ausgewählten 5 Dokument(e) werden zu einer, mit dem unten angegebenen Passwort verschlüsselten, ZIP-Datei zusammengefasst und dann auf Ihrem Rechner unter dem Pfad '\\tsclient\c\users\manbod\Documents\prosozial\8883\Unterlagen\' abgespeichert.

Unterlagen

An  Name des Pakets

Passwort  Passwort wiederholen

Ihr Passwort sollte mind. 9 Zeichen lang sein und Großbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen enthalten.

Der Speichervorgang wird nun im Hintergrund gestartet, da dieser gegebenenfalls sehr lange dauern kann. Sie werden benachrichtigt, wenn der Vorgang abgeschlossen ist. Bitte lassen Sie Ihren Computer unbedingt angeschaltet, da die Datei sonst nicht auf Ihren Rechner gespeichert werden kann.

Versand starten Abbrechen

In diesem Dialogfenster ist im Feld „Unterlagen“ bereits vorausgewählt, dass die Daten extern gespeichert werden. Im Feld "An" hinterlegen Sie bitte die Person, an die die Daten übergeben werden sollen. Bitte beachten Sie hierbei, dass die Person in butler angelegt sein muss. Dies hat den Hintergrund, dass die Daten, die Sie nun zusammenstellen, auch für den sicheren Datenverkehr mit einem Kennwort verschlüsselt werden und sich butler auf diesem Wege merkt, welches Kennwort Sie hier vergeben haben (damit Sie dies später nachschauen können). Die Daten können von dem "neuen" Betreuer nur "entpackt" werden, wenn dieser über das Kennwort verfügt!

Wenn Sie nun den "Empfänger" der Daten über das "An"-Feld ausgewählt haben, geben Sie dem Datenpaket nun bitte noch einen eindeutigen Namen. Im Anschluss daran fordert butler Sie auf, ein Passwort zu vergeben und dieses zu wiederholen. Bitte beachten Sie hierbei, dass das Passwort mind. 9 Zeichen lang sein und auch Großbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen enthalten muss.

Nachdem Sie nun alle erforderlichen Informationen hinterlegt haben, klicken Sie bitte auf "Versand starten". butler erstellt Ihnen nun im Hintergrund ein "Datenpaket" mit allen ausgewählten Dokumenten des Betreuten.


**Unterlagen versenden**

Die von Ihnen ausgewählten 4 Dokument(e) werden zu einer, mit dem unten angegebenen Passwort verschlüsselten, ZIP-Datei zusammengefasst und dann auf Ihrem Rechner unter dem Pfad '\\tsclient\c\users\manbod\Documents\prosozial\8883\Unterlagen\' abgespeichert.

Unterlagen

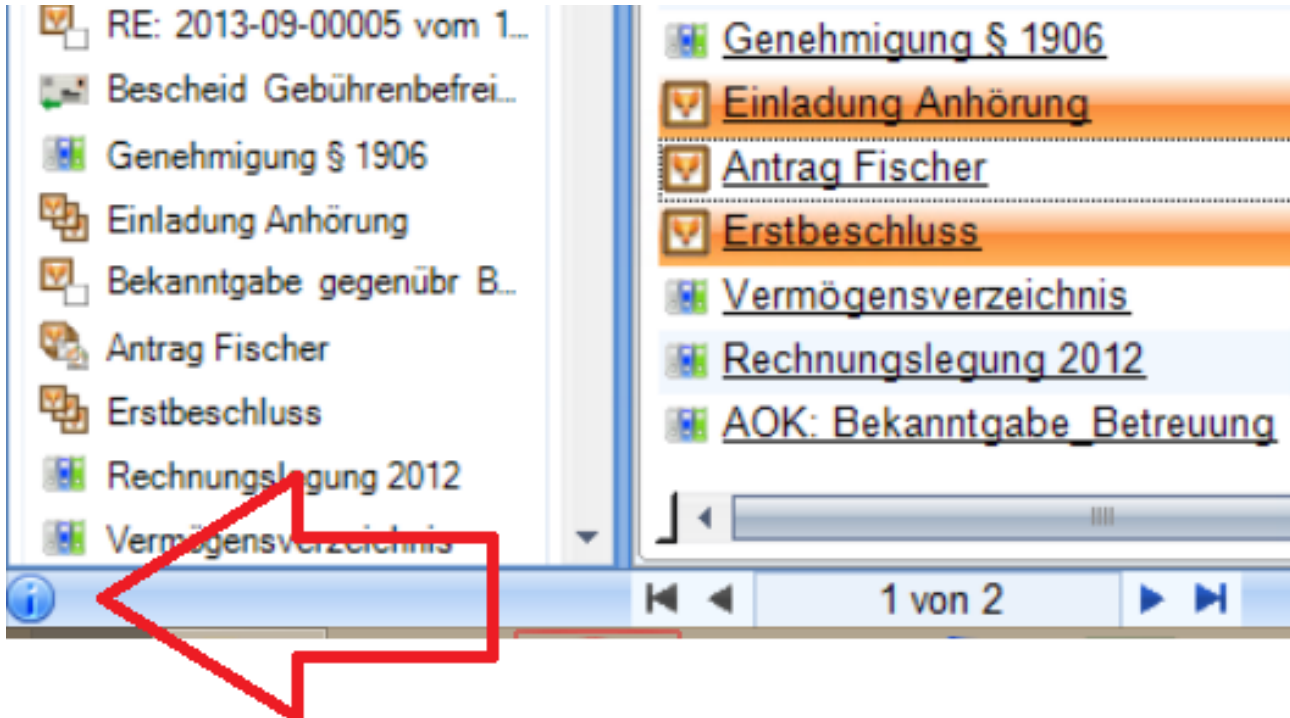
An  Name des Pakets

Passwort  Passwort wiederholen

 Ihr Passwort sollte mind. 9 Zeichen lang sein und Großbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen enthalten.

Der Speichervorgang wird nun im Hintergrund gestartet, da dieser gegebenenfalls sehr lange dauern kann. Sie werden benachrichtigt, wenn der Vorgang abgeschlossen ist. Bitte lassen Sie Ihren Computer unbedingt angeschaltet, da die Datei sonst nicht auf Ihren Rechner gespeichert werden kann.

An dem blauen „i“-Symbol unten links im Bildschirm können Sie erkennen, dass butler die Daten gerade zusammenstellt bzw. den Prozess bearbeitet:

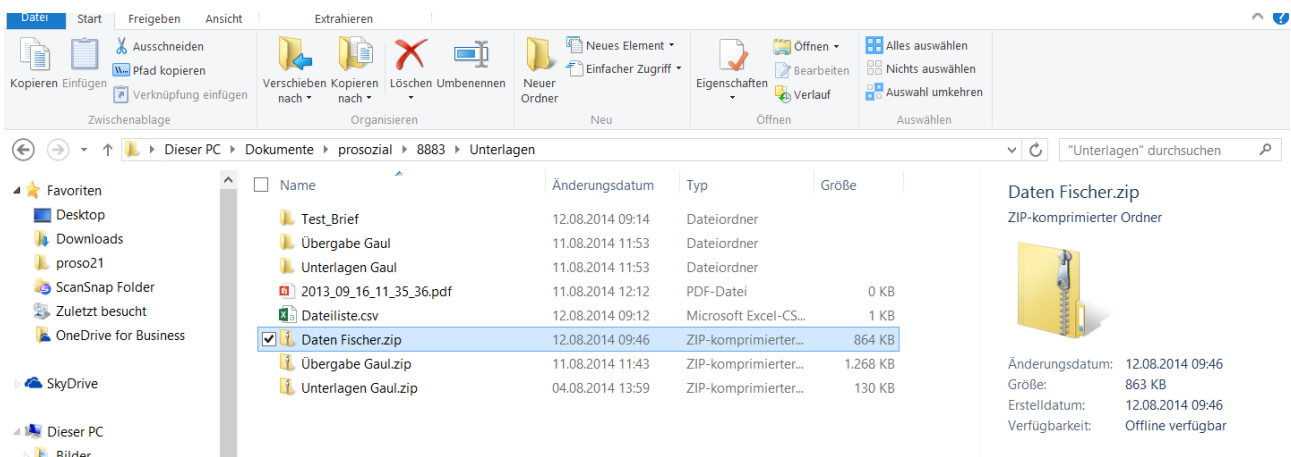


## butler 21 Services – Übergabe von Unterlagen (PDFs) bei Betreuerwechsel

Sobald der Prozess abgeschlossen ist, erhalten Sie folgende Meldung:

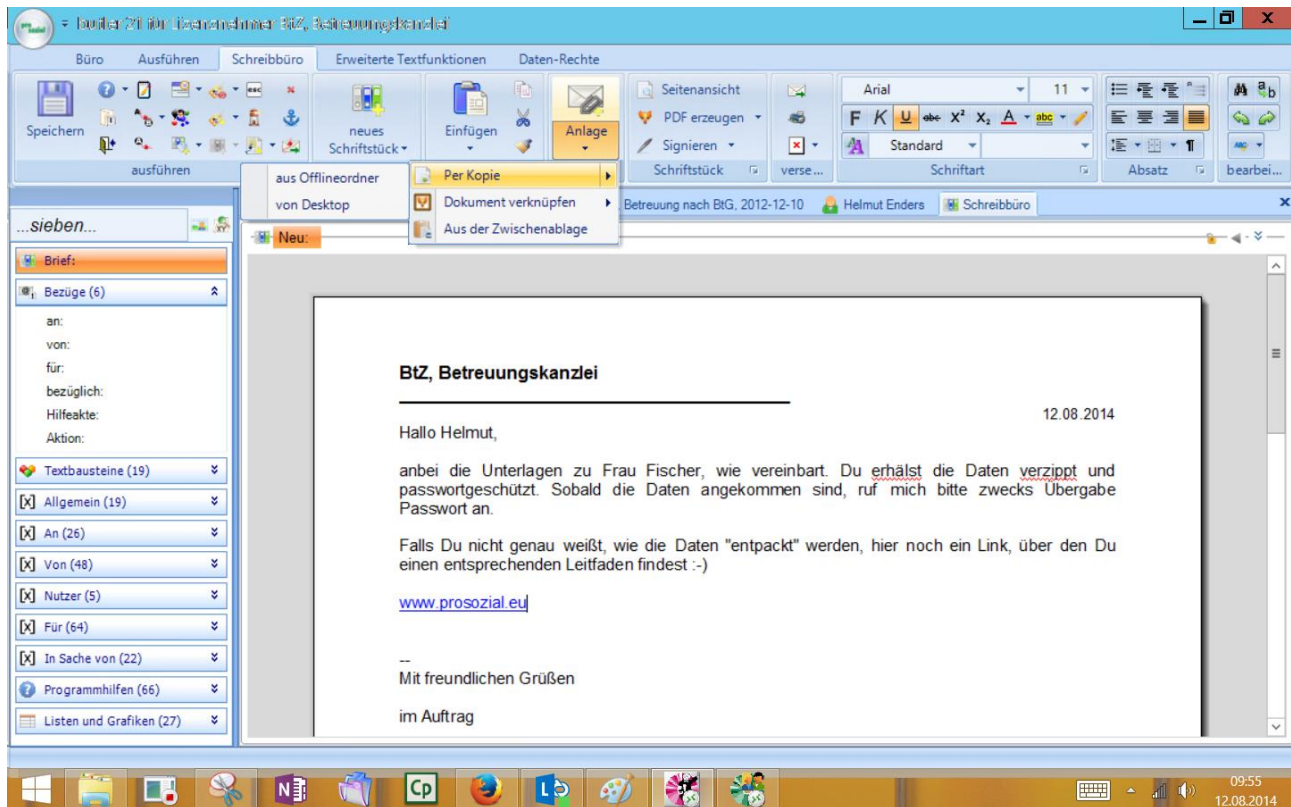


Wie Sie sehen, gibt butler Ihnen in diesem Dialog auch den Speicherort an. An diesem Ort finden Sie die so erstellte ZIP-Datei und können diese - je nach Versandweg der Daten - nun z. B. auf einen USB-Stick ziehen.



#### 4. ZIP-Datei per E-Mail versenden

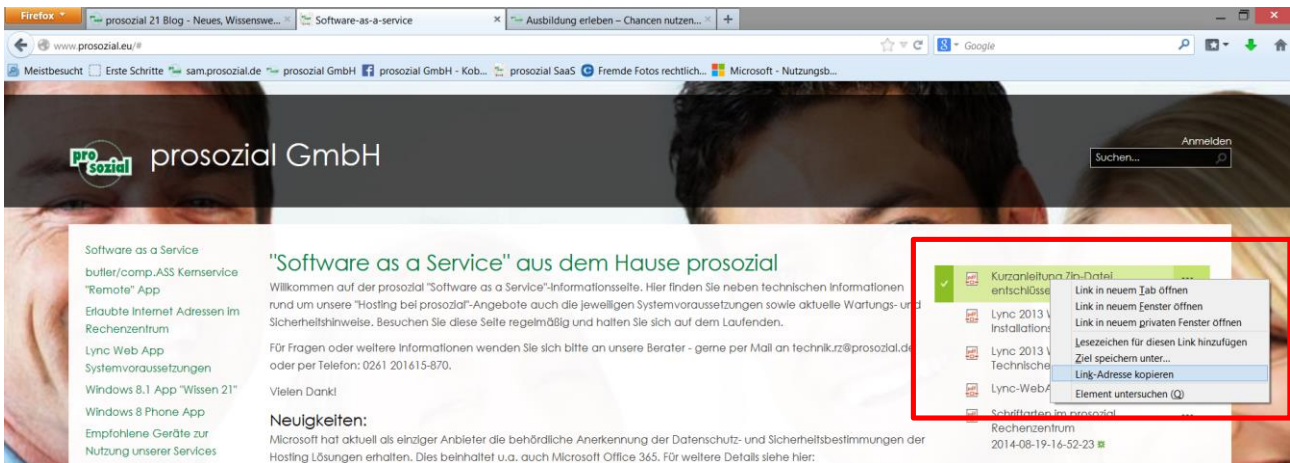
Selbstverständlich können Sie auch eine E-Mail an den „neuen“ Betreuer schicken und die ZIP-Dateien als Anlage versenden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor: Schreiben Sie zunächst Ihre E-Mail und wählen dann über "Anlage anfügen" die ZIP-Datei aus dem oben genannten Speicherort aus:



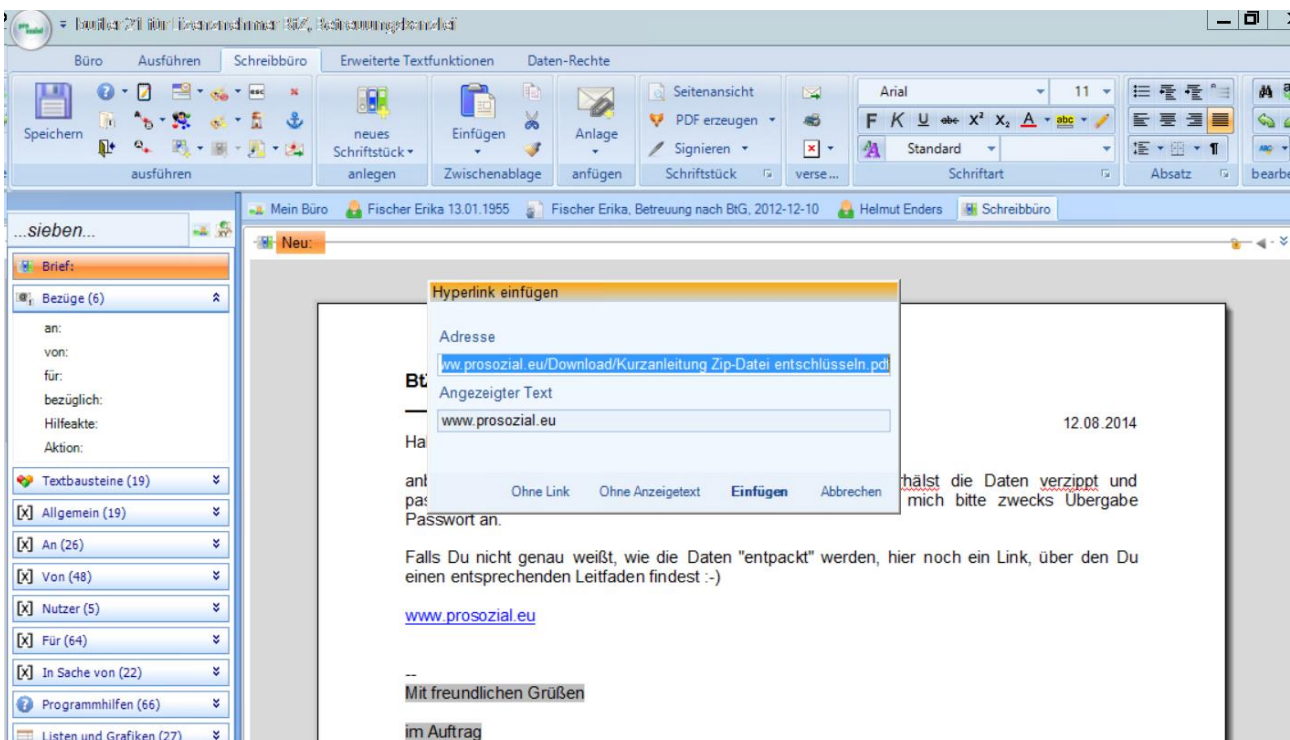
TIPP: Über unsere "www.prosozial.eu"-Seite finden Sie direkt auf der Startseite eine Anleitung, wie man ZIP-Dateien entpackt. Diesen Link können Sie (wie oben im Beispiel aufgeführt) auch in Ihre E-Mail einfügen, so dass der Empfänger (der neue Betreuer) auch direkt weiß, wie er evtl. weiter arbeiten kann:

## butler 21 Services – Übergabe von Unterlagen (PDFs) bei Betreuerwechsel

Um den Link für eine E-Mail zu kopieren, klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf den Kurzleitfaden, der auf der "www.prosozial.eu"-Startseite hinterlegt ist, und kopieren den Link über "Link-Adresse kopieren":



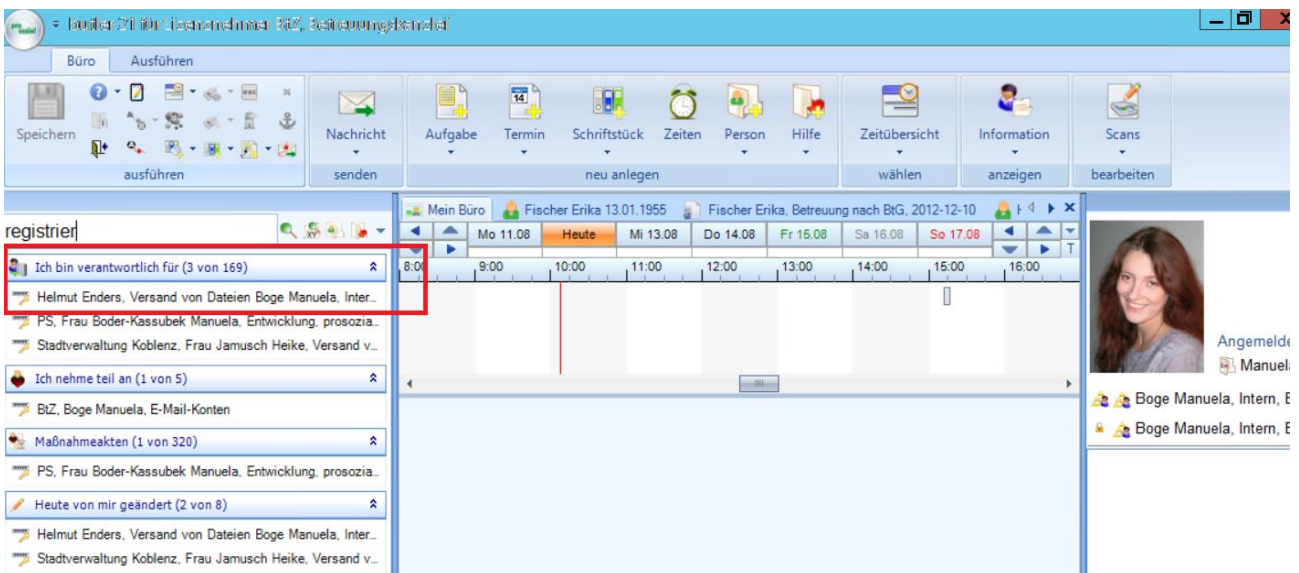
Wenn Sie dann wieder in Ihre geschriebene E-Mail in butler wechseln und im Text (dort, wo Sie den Link einfügen wollen) die Tastaturkombination "Strg + V" für einfügen drücken, öffnet sich ein Fenster. Klicken Sie hier auf "Einfügen", der Link zum Leitfaden wird eingefügt:



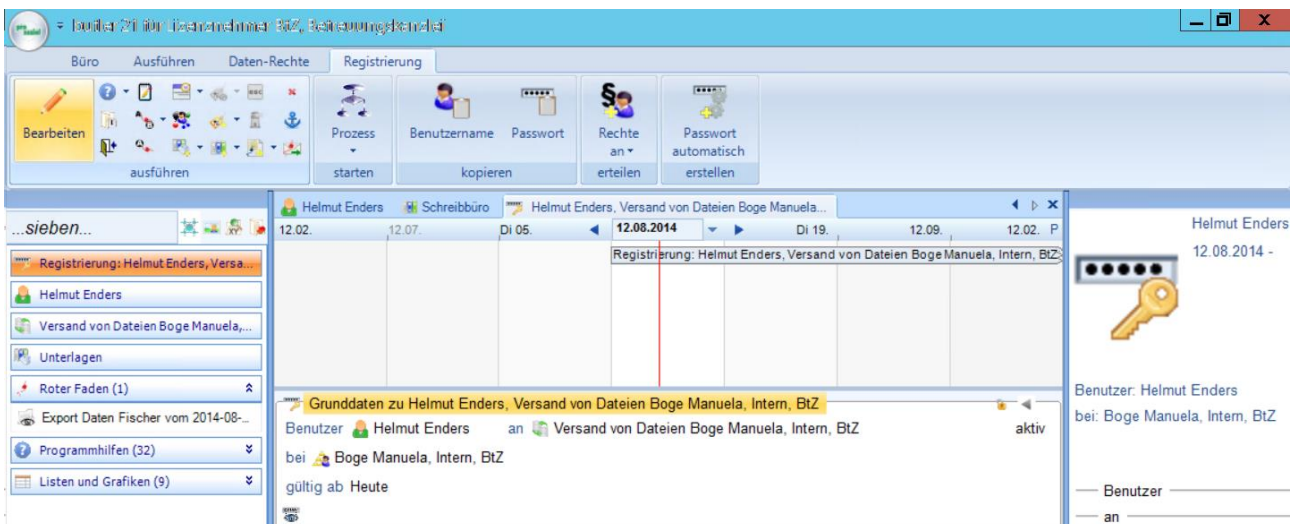
## 5. Passwort-Verschlüsselung

Wie bereits mehrfach erwähnt, benötigt der Empfänger zur Entschlüsselung der Daten ein Passwort. Dieses Passwort hatten Sie beim Starten des Prozesses vergeben. Damit Sie dieses noch einmal einsehen können (wer kann sie sowas schon merken :-)), hat butler beim Auslösen des Prozesses dieses Passwort im Programm hinterlegt. Wenn Sie das Passwort also aufrufen möchten (weil Sie beispielsweise gerade den neuen Betreuer am Telefon haben und dieser das Passwort wissen möchte), gehen Sie bitte wie folgt vor:


"Sieben" Sie oben links in Ihrem Büro nach "Registrierung". butler hat Ihnen beim Auslösen des Prozesses eine sogenannte "Registrierungsmaßnahme" angelegt, in der das Passwort hinterlegt ist:



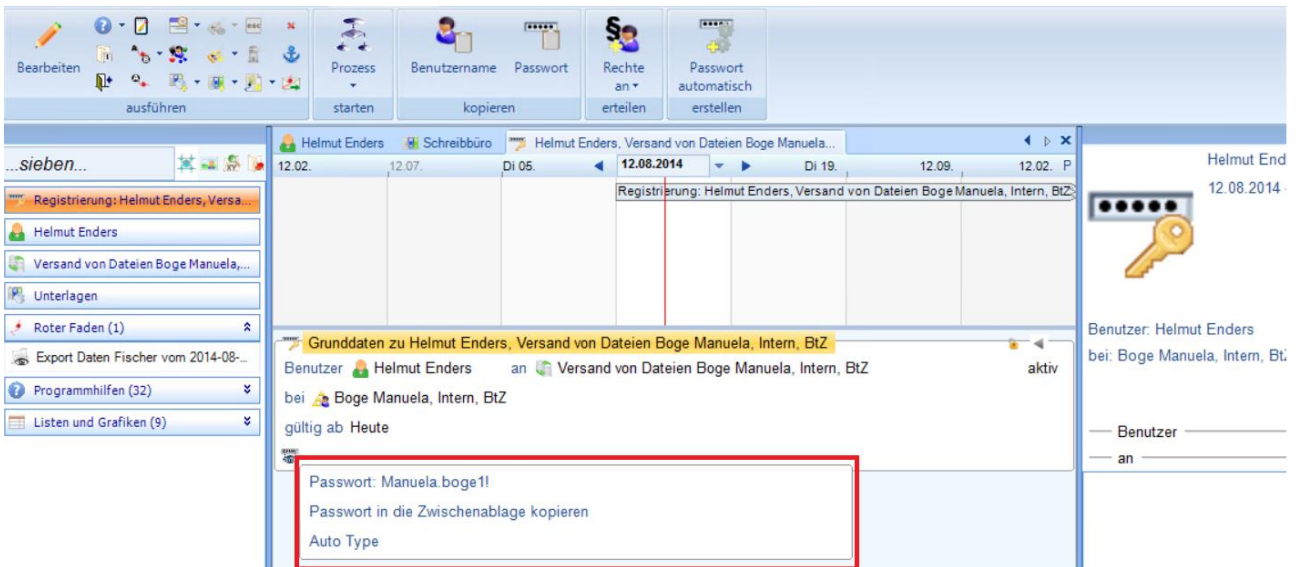
Wenn Sie die jeweilige Registrierungsmaßnahme öffnen (im Namen der Registrierungsmaßnahme steht die jeweilige Person, für die Sie die Daten zusammengestellt haben), finden Sie dort das "verschlüsselte" Passwort:



## butler 21 Services – Übergabe von Unterlagen (PDFs) bei Betreuerwechsel

Wollen Sie dieses einsehen, klicken Sie bitte auf das Symbol mit dem Auge: 

Sie werden dann nochmal nach Ihrer Legitimation gefragt, das Passwort auch einsehen zu dürfen. Geben Sie hier dann bitte Ihr butler-Kennwort ein. Klicken Sie im Anschluss daran erneut auf das Symbol, und butler zeigt Ihnen das entsprechende Passwort an:



The screenshot shows the butler 21 interface. At the top, there is a toolbar with icons for 'Bearbeiten', 'ausführen', 'Prozess starten', 'Benutzername kopieren', 'Rechte erteilen', and 'Passwort automatisch erstellen'. Below this is a calendar view for August 2014. The main area displays a list of documents, with one document selected: 'Grunddaten zu Helmut Enders, Versand von Dateien Boge Manuela, Intern, BtZ'. A red box highlights a password field containing 'Manuela.boge1' and options to copy it to the clipboard and use Auto Type. On the right side, there is a key icon and a form for user identification with fields for 'Benutzer' and 'an'.

## 6. Dokument-Änderungen:

2014-08-12    Manuela Boder-Kassubek    Erstellung / Freigabe

Bildquellenangabe:

Titelfoto: © Henry Klingberg/ pixelio.de

© 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.