



# Schulungsunterlagen

**root**  
service ag  
*your data company*

## Administrator Bedienung

Dokumentennummer: PH-SU-01  
Programmversion: 2016.3

---

root-service ag  
Weinfelderstrasse 32  
CH-8575 Bürglen / TG

Telefon: 071 634 80 40  
E-Mail: [info@root.ch](mailto:info@root.ch)  
Internet: [www.root.ch](http://www.root.ch)

# Impressum / Copyright / Ausgabedaten

## Impressum

root-service ag

Weinfelderstrasse 32

CH-8575 Bürglen / TG

Telefon: 071 634 80 40

Fax: 071 633 25 371

E-Mail: [info@root.ch](mailto:info@root.ch)

Internet: [www.root.ch](http://www.root.ch)

## Copyright

Copyright © by root-service ag. Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Dokument darf reproduziert (Druck, Fotokopie oder ein anderes Verfahren) oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Jedoch darf kein Teil dieses Dokuments in irgendeiner Form ohne schriftliche Genehmigung durch die root-service ag verändert werden. Für Folgeschäden, welche aufgrund unautorisierter Änderungen entstehen oder entstanden sind, lehnt die root-service ag jegliche Ansprüche vollumfänglich ab.

Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit grösster Sorgfalt vorgegangen. Die inhaltliche und technische Fehlerfreiheit wird ausdrücklich nicht zugesichert. Der Einsatz und die Nutzung dieses Dokuments fällt ausschliesslich in den Verantwortungsbereich des Nutzers.

Alle erwähnten Marken- und Produktnamen sind Warenzeichen der jeweiligen Rechteinhaber. Das Fehlen einer entsprechenden Kennzeichnung in der Dokumentation bedeutet nicht, dass es sich um einen freien Namen handelt.

## Ausgabedaten

Ausgabedatum Dokument: 01. September 2016

Letzte Aktualisierung: 01. September 2016

---

# Inhalt

<b>1 Perigon starten</b> .....	<b>1</b>
1.1 Favoriten anlegen / entfernen .....	1
<b>2 Arbeiten mit dem Perigon Homecare</b> .....	<b>3</b>
2.1 Online-Hilfe .....	3
2.1.1 Online-Hilfe aufrufen .....	3
2.1.2 Online-Hilfe durchsuchen .....	3
2.2 Ticket für Supportanfrage erstellen .....	4
2.3 Tabellenverknüpfungen .....	4
2.4 Symbolleisten Beschrieb .....	5
2.5 Arbeiten mit den Tastenkombinationen .....	6
2.6 Maskenauflistungen .....	7
2.7 Liste .....	8
2.7.1 Benutzeroberfläche Liste .....	8
2.7.2 Symbole im Symbolbereich .....	9
2.7.3 Listenansicht anpassen .....	10
2.7.4 Listeneintrag anzeigen und markieren .....	12
2.7.5 Liste durchsuchen .....	13
2.7.6 Liste sortieren .....	14
2.7.7 Liste exportieren .....	15
2.7.8 Liste filtern .....	16
2.7.8.1 Filter-Editor .....	18
2.7.9 Liste nach Spalten gruppieren .....	22
2.7.9.1 Gruppensummierungs-Editor .....	24
<b>3 Selektionen</b> .....	<b>27</b>
3.1 Manuelle Selektion .....	27
3.2 Selektion bestimmter Gruppen .....	28
<b>4 Selektionsfilter</b> .....	<b>29</b>
4.1 Selektionsfilter im Adressstamm .....	29
4.2 Selektionsfilter im Kundenstamm .....	30
4.3 Selektionsfilter im MA-Stamm .....	31
4.4 Selektionsfilter im Artikelstamm .....	32
4.5 Kontrolle der Selektion .....	32
<b>5 Druckmaske Filter-Einstellungen</b> .....	<b>33</b>
5.1 Vorgaben speichern .....	36

<b>6 Drucken</b> .....	<b>38</b>
6.1 Allgemeine Informationen .....	38
6.1.1 Letzte Werte / Standardwerte .....	38
6.2 Drucken / per E-Mail versenden .....	39
<b>7 Administrator – Informationen</b> .....	<b>40</b>
7.1 Benutzerverwaltung .....	40
7.1.1 Benutzer passiv setzen .....	40
7.2 Kennwortsicherheit .....	41
7.3 Kennwort ändern .....	41
7.4 Benutzerberechtigungen .....	42
<b>8 E-Rechnungen</b> .....	<b>44</b>
8.1 Benutzerberechtigung E-Rechnungen .....	44
<b>9 Perigon Mobile</b> .....	<b>45</b>
9.1 Perigon Mobile einrichten .....	45
9.1.1 Perigon Mobile installieren .....	45
9.1.2 Lizenz für Mitarbeiter aktivieren/deaktivieren .....	47
9.1.3 Benutzerberechtigungen vergeben .....	47
9.2 Telefonfunktion .....	48
9.3 Telefonnummer speichern .....	50
9.4 Hintergrundfarbe anpassen .....	50
9.5 Drucker für Directprint einrichten/entfernen .....	51
9.6 Systemereignisse Perigon Mobile .....	52
9.7 Zeitintervall und Abfrageverhalten Postfach Perigon Mobile und RAI-HC Schweiz Web anpassen .....	52
9.8 Aufruf des RAI-HC Schweiz Web aktivieren .....	53
9.9 Zwischenspeicher leeren .....	53
<b>10 Perigon Postfach</b> .....	<b>55</b>
10.1 Benutzerberechtigung Perigon Postfach .....	55
<b>11 Erfassungskontrolle</b> .....	<b>56</b>
11.1 Benutzerberechtigung Erfassungskontrolle .....	56
11.2 Prüfredelkonfigurator .....	58
11.2.1 Symbole .....	58
11.2.2 Funktionen .....	60
11.2.3 Standardregeln .....	61
11.2.4 Prüfredel Aufbau .....	74
11.2.4.1 Nummer .....	74

---

11.2.4.2 Name .....	74
11.2.4.3 Beschreibung .....	74
11.2.4.4 Auswirkungen .....	74
11.2.4.5 Regeltyp .....	75
11.2.4.6 Status .....	75
11.2.4.7 Code .....	75
11.2.4.8 Gültig von und Gültig bis .....	75
11.2.4.9 Objekt und Objektpfade .....	75
11.2.5 Prüfredel erfassen .....	76
11.2.6 Prüfredel bearbeiten .....	77
11.2.7 Prüfredel kopieren .....	77
11.2.8 Prüfredel löschen .....	78
11.2.9 Prüfredel drucken .....	79



# 1 Perigon starten

Nach der Installation des Perigon Homecare durch die root-service ag befindet eine Programmverknüpfung auf dem Desktop. Das Programm wird mit einem Doppelklick auf die entsprechende Verknüpfung gestartet.

## Hinweis

In welcher Farbe (blau , grün  oder rot ) die Programmverknüpfung des Perigon Homecare angezeigt wird hängt von den Einstellungen der Installation ab.

## Vorgänge/Funktionen

### Perigon Homecare starten



- Öffnet das Anmeldefenster für das Perigon Homecare.

### Perigon starten

1. Doppelklick auf das Symbol **Perigon Homecare starten** ausführen.
  - ↳ Das Fenster **Anmeldung - Perigon 2016.3** wird geöffnet.
2. Falls mehrere Mandaten vorhanden sind: Im Auswahlmenü **Mandat** den Mandaten auswählen.
  - ↳ Das Perigon Homecare wird beim Wechsel des Mandanten neu gestartet.
3. Im Eingabefeld **Benutzername** den Benutzernamen eingeben.
4. Im Eingabefeld **Kennwort** das Kennwort eingeben.

## Tipp

Bei der Eingabe Gross- und Kleinschreibung berücksichtigen.

5. Falls gewünscht: Die Sprache der Benutzeroberfläche ändern.
  - Auf **Sprache >>** klicken und im Auswahlmenü **Sprache** die gewünschte Sprache auswählen.
  - Nach der Auswahl der Sprache wird das Perigon Homecare neu gestartet und der Benutzername und das Kennwort müssen erneut eingegeben werden.
6. Auf die Schaltfläche **Anmelden** klicken.
  - ✓ Das Perigon Homecare ist gestartet.

## 1.1 Favoriten anlegen / entfernen

In der Hauptgruppe **Favoriten** können Favoriten von häufig verwendeten Programmteilen/Modulen angelegt werden. Auf  **Favoriten** klicken, um die Favoriten

anzuzeigen.

## Favorit anlegen

1. Mit der rechten Maustaste auf das Symbol des gewünschten Programmteils klicken.
  2. Im Kontextmenü auf **Zu Favoriten hinzufügen** klicken.
- ✓ Der gewählte Programmteil wird in den Favoriten angezeigt.

### Hinweis

Programmteile, welche bei den Favoriten angezeigt werden, werden auch weiterhin an ihren ursprünglichen Ablageorten angezeigt.

## Favorit entfernen

1. Auf Hauptgruppe  **Favoriten** im Anzeigebereich klicken.
  2. Mit der rechten Maustaste auf das Symbol des zu entfernenden Programmteils klicken.
  3. Im Kontextmenü auf **Aus Favoriten entfernen (Del)** klicken.
- ✓ Der gewählte Programmteil ist aus den Favoriten entfernt.

## 2 Arbeiten mit dem Perigon Homecare

### 2.1 Online-Hilfe

Informationen und Details zu den Programmen der root-service ag können über die Online-Hilfe aufgerufen werden. Damit die Online-Hilfe aufgerufen werden kann, wird eine funktionierende Internetverbindung benötigt. Detaillierte Informationen zur Bedienung der Online-Hilfe sind im Kapitel **Zu dieser Hilfe** verfügbar.

#### 2.1.1 Online-Hilfe aufrufen

##### Online-Hilfe aufrufen

Um die Online-Hilfe aufzurufen, in der Symbolleiste auf das Symbol **Online-Hilfe**  klicken oder auf die Taste  drücken.

- ✓ Die Online-Hilfe wird im Webbrowser geöffnet.

#### 2.1.2 Online-Hilfe durchsuchen

Die Suchfunktion innerhalb der Online-Hilfe ermöglicht eine schnelle und zuverlässige Suche zu einem gesuchten Thema.

##### Nach einzelnen Begriffen suchen

1. Den ganzen Suchbegriff (oder mindestens vier Buchstaben/Zeichen des Suchbegriffs) in das Eingabefeld für Suchanfragen eingeben.

2. Auf das Symbol **Suchen**  klicken oder die Taste  drücken.

- ✓ Die Suchergebnisse werden im Anzeigebereich angezeigt.

- Auf den blau unterstrichenen Titel klicken, um den gesamten Eintrag zu öffnen.

##### Tipp

Um nach Inhalten zu suchen, in welchem zwei oder mehrere Begriffe (nicht zusammenhängend) vorkommen, die Begriffe, getrennt durch einen Leerschlag eingeben.

Beispiel: Prüfregel Mitarbeiter Artikel

##### Nach zusammenhängenden Begriffen suchen

1. Um nach zusammenhängenden Begriffen (Bsp.: Postfach öffnen) zu suchen, in das Eingabefeld für Suchanfragen die Begriffe in der gewünschten Reihenfolge eingeben. Vor dem ersten Begriff muss dabei ein Anführungszeichen (") und nach dem letzten ein Schlusszeichen (") verwendet werden. Bsp.: "Postfach öffnen".

2. Auf das Symbol **Suchen**  klicken oder die Taste  drücken.

- ✓ Die Suchergebnisse werden im Anzeigebereich angezeigt.
  - Auf den blau unterstrichenen Titel klicken, um den gesamten Eintrag zu öffnen.

## 2.2 Ticket für Supportanfrage erstellen

Bei Problemen, welche nicht mit Hilfe der die Online-Hilfe oder den Schulungsunterlagen gelöst werden können, kann eine Supportanfrage an den Support der root-service-ag gesendet werden. Die Supportanfrage (Ticket) wird mit direkt im Perigon Homecare erstellt und über das Internet übermittelt.

### Supportanfrage

Öffnet das Anmeldefenster zum Ticketsystem.



- Navigation: **System | Supportanfrage**

### Ticket für Supportanfrage erstellen

1. In der Navigationsleiste der Startseite auf **System** und danach auf das Symbol **Supportanfrage** klicken.
  2. Benutzernamen im Eingabefeld **Benutzername** eingeben.
  3. Passwort im Eingabefeld **Passwort** eingeben.
  4. Den Betreff der Anfrage in Stichworten im Eingabefeld **Betreff** eingeben.
  5. Die Mitteilung im Eingabefeld **Message** eingeben. Das Problem möglichst detailliert beschreiben. Bei Fehlermeldungen den Inhalt der Fehlermeldung zitieren.
  6. Auf Schaltfläche **Senden** klicken.
- ✓ Wenn die Erstellung erfolgreich ist, erscheint die Mitteilung «Ihre Nachricht wurde erfolgreich versendet».

## 2.3 Tabellenverknüpfungen

In den meisten Masken existieren Tabellenverknüpfungen. Das heisst, die ersichtlichen Daten sind in einer anderen Tabelle erfasst und werden hier nur angezeigt.

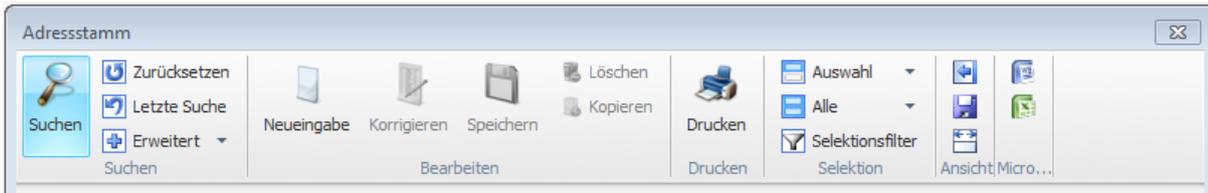
Daten	Diverses	Gruppenzuordnung	Kein Verweis auf eine Sender- oder Empfängerrechnung		
Rechnungsnr.	<input type="text" value="1"/>	Version	<input type="text" value="1"/>	Status	<input type="text" value="gedruckt"/>
Rg'journal	<input type="text" value="0"/> ▶	allgemein	Debi'Status	<input type="text" value="definitiv"/>	
Kunde	<input type="text" value="1'000"/> ▶	Albertin	Hans		

Mit Klick auf den Pfeil (rechts neben dem Feld) gelangen Sie in die verknüpfte Tabelle. So können Sie zum Beispiel vom Kundenstamm aus im Adresstamm Anpassungen,

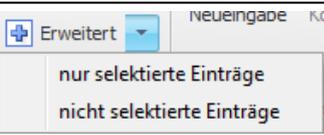
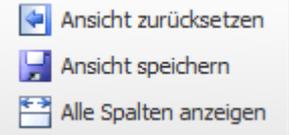
Selektionen oder eine Suche vornehmen, ohne den Kundenstamm schliessen zu müssen.

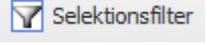
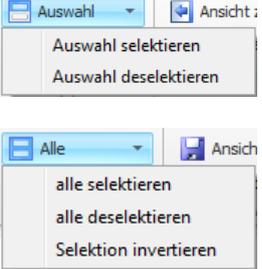
## 2.4 Symbolleisten Beschrieb

Alle Masken sind mit denselben Symbolen ausgestattet. Wenn Sie mit der Maus auf das Symbol zeigen, wird eine Beschreibung der Funktion und der Tastatur-Kürzel eingeblendet.



Beachten Sie, dass bei einer Suche die Schrift rot ist. Im Gegensatz dazu wird eine Neueingabe immer schwarz geschrieben. Alle anderen Symbole sind Funktionssymbole, mit welchen Sie bestimmte Aktionen ausführen können:

	Drucksymbol: die Druckmaske wird geöffnet
	Speichern: Änderungen werden gespeichert
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suche zurücksetzen: Maske leeren</li> <li>• Suchen: nach einem Suchbegriff suchen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neu: einen neuen Eintrag erstellen</li> <li>• Korrigieren: einen Eintrag korrigieren</li> <li>• Löschen: einen Eintrag löschen</li> <li>• Kopieren: einen Eintrag kopieren</li> </ul>
	Erweiterte Suche: Suche nach selektierten bzw. nicht selektierten Einträgen möglich
	Masken-Ansicht anpassen (Grösse, Spalten ein-ausblenden, Sortierung der Spalten, usw.) Ansicht auf Standard zurücksetzen bzw. alle Spalten einblenden möglich.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Word-Export: Perigon-Daten können ins Word exportiert werden (Serienbrief)</li> <li>• Excel-Export: Perigon-Daten können ins Excel exportiert werden (eigene Listen erstellen)</li> </ul>
	<p>Wert übernehmen: ausgewählter Eintrag wird in vorherige Tabelle übernommen (Tabellenverknüpfung)</p>
	<p>Selektionsfilter: der Selektionsfilter wird gestartet</p>
	<p>Auswahl selektieren: gemachte Suche selektieren bzw. deselektieren</p> <p>Alle selektieren: alle vorhandenen Einträge selektieren bzw. deselektieren</p> <p>Selektion invertieren: Selektion umdrehen</p>

## 2.5 Arbeiten mit den Tastenkombinationen

Die Bedienung des Programms ist auch mit der Tastatur (anstelle der Maus) möglich. Unten sehen Sie die wichtigsten Tastenkombinationen. Alle weiteren Tastenkombinationen sehen Sie im Programm in der Menüleiste (in Klammer hinter dem jeweiligen Befehl).

### Auf der Startseite

Taste / Tasten	Funktion
Ctrl + A	Öffnet das Fenster <b>Adresstamm</b>
Ctrl + M	Öffnet das Fenster <b>MA-Stamm</b>
Ctrl + O	Öffnet das Fenster <b>Offertverwaltung</b>
ctrl + P	Öffnet das Fenster <b>Rapportpositionen</b>
ctrl + R	Öffnet das Fenster <b>Rechnungen</b>
ctrl + S	Öffnet das Fenster <b>Artikelstamm</b>
ctrl + U	Öffnet das Fenster <b>Kundenstamm</b>

## In den Programm-Masken

Taste / Tasten	Funktion
Esc	Schliessen, Befehl zurück
Enter	Bestätigen der Eingabe, ins nächste Feld wechseln
F2	Ausführen (das kann bedeuten, dass Sie eine Maske speichern und verlassen oder nach Suchkriterien suchen.) Grundsätzlich wird mit F2 immer der nächste logische Schritt ausgeführt.
F7	Umschalten in den Suchmodus
F5	Umschalten in den Korrekturmodus
*	Einfügung des aktuellen Datums in allen Datumsfeldern
Ctrl + N	Neueingabe
Ctrl + L	Löschen eines Eintrags
Shift + F4	Wechseln in eine Untertabelle (anstelle des Mausklicks auf den Pfeil)
Shift + F5	Kopieren der aktuellen Maske.

## 2.6 Maskenauflistungen

In allen Masken sehen Sie im oberen Teil die Eingabefelder und im unteren Teil die Liste. Dort werden Suchergebnisse oder die soeben erfassten Daten aufgeführt.

F	K	M	V	ID	Anrede	Vorname	Name	Strasse	PLZ / Ortschaft	Mitglied ab
-	K	M		0			Eigene Organisation		- neutral	
-				1	Praxis	Pius	Meister	Hardstrasse 10	8570 Weinfeldern	
-				2			Swica		8570 Weinfeldern	
-				3			Concordia		8570 Weinfeldern	
-		M		100	Frau	Eveline	Meierhans	Säntisstrasse 3	8575 Bürglen TG	
-		M		101	Herr	Marc	Müller	Sunnehügel 4	8575 Bürglen TG	
-				999			Neuer Kunde		- neutral	
-	K		V	1000	Herr	Hans	Albertin	Rosenbergstrasse 15	8575 Bürglen TG	05.01.2011
-	K		V	1001	Frau	Heidi	Müller	Musterstrasse	8575 Bürglen TG	23.01.2011

Sie haben folgende Gestaltungsmöglichkeiten:

- Spalten ein- und ausgeblenden
- Spaltenbreite ändern
- Spaltenreihenfolge selber bestimmen. Gewünschte Spalte anklicken und halten, dann an die gewünschte Position verschieben.

- Spalten alphabetisch sortieren (Klick auf Spaltenüberschrift). Im Menü via Bearbeiten → Sortieren (F8) kann die Sortierung dauerhaft gespeichert werden.
- Angepasste Liste speichern mit  (wird pro Benutzer gespeichert)

## 2.7 Liste

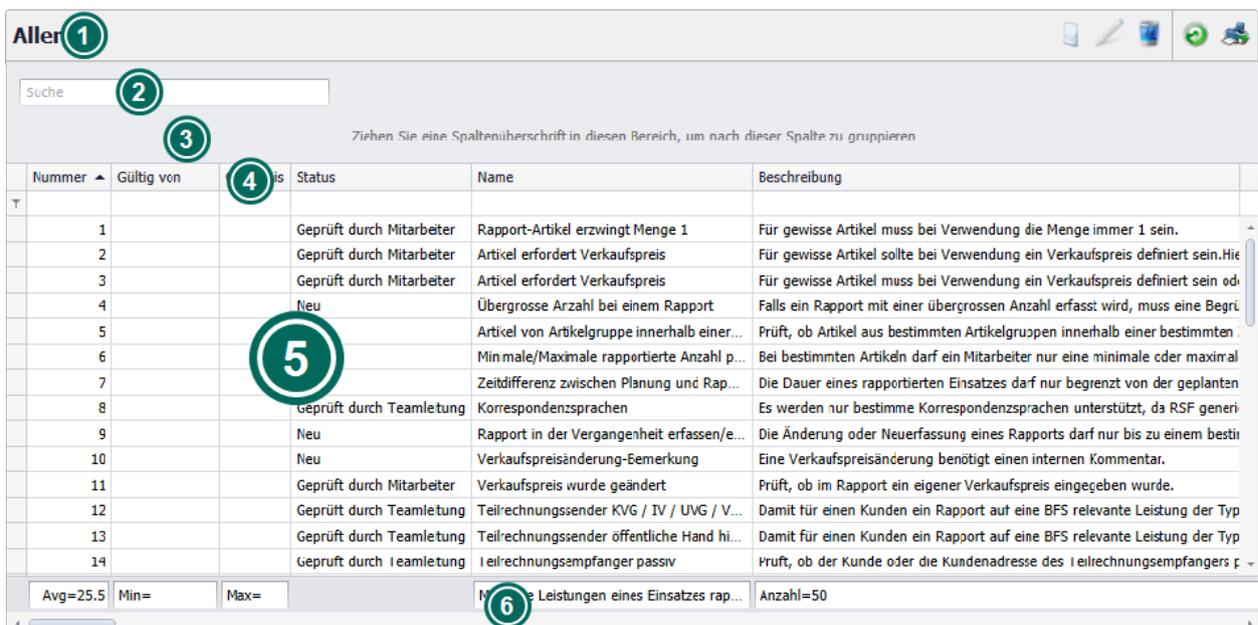
### Hinweis

Dieses Kapitel beschreibt den Aufbau und die Verwendung der Listen in den Modulen **Erfassungskontrolle, Postfach, Medikamentenverwaltung, Wunddokumentation, Verwaltung von E-Rechnungen** und **Debitorenverwaltung**.

Alle im Perigon erfassten und bearbeiteten Inhalte sind in Datensätzen abgespeichert. Diese Datensätze werden zusammengefasst in einer Liste als Listeneinträge dargestellt. Aufgrund der wichtigen Funktion einer Liste kann diese, abhängig vom gewünschten Verwendungszweck, individuell angepasst werden. Folgende Möglichkeiten stehen dabei zur Verfügung:

- Listenansicht anpassen
- Liste filtern
- Liste sortieren
- Liste gruppieren
- Liste durchsuchen
- Liste exportieren
- Listeneintrag markieren

### 2.7.1 Benutzeroberfläche Liste



The screenshot shows a list view in the Perigon Homecare software. It includes a search bar, a toolbar with icons for print, edit, and refresh, and a table of data entries. Numbered callouts highlight: 1. The title 'Aller', 2. The search input field, 3. A tooltip instruction 'Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser Spalte zu gruppieren', 4. A column header 'Status', 5. A large green circle with the number '5' over the table, and 6. A summary row at the bottom showing 'Leistungen eines Einsatzes rap...' and 'Anzahl=50'.

Nummer	Gültig von	Status	Name	Beschreibung
1		Geprüft durch Mitarbeiter	Rapport-Artikel erzwingt Menge 1	Für gewisse Artikel muss bei Verwendung die Menge immer 1 sein.
2		Geprüft durch Mitarbeiter	Artikel erfordert Verkaufspreis	Für gewisse Artikel sollte bei Verwendung ein Verkaufspreis definiert sein.Hie
3		Geprüft durch Mitarbeiter	Artikel erfordert Verkaufspreis	Für gewisse Artikel muss bei Verwendung ein Verkaufspreis definiert sein od
4		Neu	Übergrosse Anzahl bei einem Rapport	Falls ein Rapport mit einer übergrossen Anzahl erfasst wird, muss eine Begrü
5			Artikel von Artikelgruppe innerhalb einer...	Prüft, ob Artikel aus bestimmten Artikelgruppen innerhalb einer bestimmten
6			Minmale/Maximale rapportierte Anzahl p...	Bei bestimmten Artikeln darf ein Mitarbeiter nur eine minimale oder maximal
7			Zeitdifferenz zwischen Planung und Rap...	Die Dauer eines rapportierten Einsatzes darf nur begrenzt von der geplanten
8		Geprüft durch Teamleitung	Korrespondenzsprachen	Es werden nur bestimmte Korrespondenzsprachen unterstützt, da RSF generi
9		Neu	Rapport in der Vergangenheit erfassen/e...	Die Änderung oder Neuerfassung eines Rapports darf nur bis zu einem bestü
10		Neu	Verkaufspreisänderung-Bemerkung	Eine Verkaufspreisänderung benötigt einen internen Kommentar.
11		Geprüft durch Mitarbeiter	Verkaufspreis wurde geändert	Prüft, ob im Rapport ein eigener Verkaufspreis eingegeben wurde.
12		Geprüft durch Teamleitung	Teilrechnungssender KVG / IV / UVG / V...	Damit für einen Kunden ein Rapport auf eine BFS relevante Leistung der Typ
13		Geprüft durch Teamleitung	Teilrechnungssender öffentliche Hand hi...	Damit für einen Kunden ein Rapport auf eine BFS relevante Leistung der Typ
14		Geprüft durch Teamleitung	Teilrechnungsempfänger passiv	Prüft, ob der Kunde oder die Kundenadresse des Teilrechnungsempfängers p
Avg=25.5 Min= Max=			Leistungen eines Einsatzes rap...	Anzahl=50

Abb. 1: Beispielsicht Liste

## ① Symbolbereich

Am linken Rand des Symbolbereichs wird der Name der Liste und am rechten Rand werden verschiedene Vorgänge/Funktionen zur Liste angezeigt. Die beiden Symbole **Zurücksetzen** 🔄 und **Exportieren** 📄 werden im Symbolbereich jeder Liste angezeigt. Die Anzeige weiterer Vorgänge/Funktionen ist von der Liste abhängig.

## ② Suchbereich

Im Suchbereich kann ein Suchbegriff eingegeben werden, um die Liste zu durchsuchen. Dieser Bereich kann bei einzelnen Listen ein- oder ausgeblendet werden.

## ③ Gruppenauswahl

In der Gruppenauswahl werden die zur Verfügung stehenden Gruppen angezeigt. Dieser Bereich kann ein- oder ausgeblendet werden.

## ④ Spaltenüberschrift

Zeigt die Spaltenüberschrift an.

## ⑤ Listenbereich

Der Listenbereich hat zwei Funktionen:

- Anzeige und Auflistung von Daten und Suchergebnissen (Listeneinträge).
- Markierung von Listeneinträgen, welche bearbeitet und/oder weiter verarbeitet werden sollen.

### 💡 Tipp

Mit einem Doppelklick auf einen Listeneintrag wird die Ansicht mit Details zum Listeneintrag geöffnet.

## ⑥ Filtereinstellungen

Zeigt die für den Listenbereich gesetzten Filterkriterien an. Sind keine Filtereinstellungen gesetzt, ist der Bereich Filtereinstellungen nicht sichtbar.

## 2.7.2 Symbole im Symbolbereich

Im Symbolbereich werden folgende Symbole angezeigt:

### 📌 Hinweis

Die Anzahl der angezeigten Symbole ist abhängig von der jeweils angezeigten Liste.

### Neu

Öffnet die Ansicht zur Erfassung eines neuen Eintrags.



- Position Symbol: Symbolbereich

### Bearbeiten

Öffnet die Ansicht zur Bearbeitung des gewählten Eintrags.



- Position Symbol: Symbolbereich

### Löschen

Löscht den markierten Eintrag.



- Position Symbol: Symbolbereich



### Zurücksetzen

Setzt die Liste auf die Standardwerte des Perigon Homecare zurück.



- Position Symbol: Symbolbereich

### Exportieren

Öffnet das Fenster für den Export der aktuell angezeigten Liste.



- Position Symbol: Symbolbereich

## 2.7.3 Listenansicht anpassen

Die Listenansicht kann nach den eigenen Vorstellungen und Wünschen angepasst werden.

 **Tipp**

Im Symbolbereich auf das Symbol **Zurücksetzen**  klicken, um die Standardeinstellungen der Listenansicht anzuzeigen.

## Spalte anzeigen

1. Mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift einer beliebigen Spalte klicken.
  2. Auf das Symbol **Spalteneditor anzeigen**  klicken.
    - ↳ Das Fenster **Spalteneditor** wird geöffnet.
  3. Auf die gewünschte Spaltenüberschrift klicken und Maustaste gedrückt halten.
  4. Maus an den gewünschten Ort im Bereich Spaltenüberschrift führen, bis zwei sich bewegende Pfeile angezeigt werden und die Maustaste loslassen.
- ✓ Die Spalte wird eingeblendet.

## Spalte ausblenden

1. Auf die gewünschte Spaltenüberschrift klicken und Maustaste gedrückt halten.
  2. Maus nach oben führen bis das Symbol **Spalte ausblenden**  angezeigt wird und Maustaste loslassen.
- ✓ Die Spalte wird ausgeblendet.

## Spalten verschieben

1. Auf die Spaltenüberschrift klicken und Maustaste gedrückt halten.
  2. Maus an den gewünschten Ort führen bis zwei, sich bewegende, Pfeile angezeigt werden und Maustaste loslassen.
- ✓ Die Spalte wird am neuen Ort angezeigt.

## Spaltenbreite anpassen

1. Mit der Maus auf den Bereich zwischen zwei Spalten fahren bis das Symbol **Spaltenbreite anpassen**  angezeigt wird.
  2. Klicken und gedrückt halten.
  3. Maus in die gewünschte Richtung führen.
- ✓ Spaltenbreite ist angepasst.

## Optimale Spaltenbreite einstellen

Die Spaltenbreite kann optimal eingestellt werden. Dabei wird die Spaltenbreite an den längsten Eintrag in der Spalte angepasst.

1. Mit der Maus auf den Bereich zwischen zwei Spalten fahren bis das Symbol **Spaltenbreite anpassen** ↔ angezeigt wird und einen Doppelklick ausführen.
  - ✓ Spaltenbreite wird optimal eingestellt.

### Optimale Spaltenbreite für alle Spalten einstellen

Die optimale Breite kann für alle Spalten gleichzeitig eingestellt werden.

1. Mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Spaltenüberschrift klicken und im Auswahlmenü auf den Eintrag **Optimale Breite (alle Spalten)** klicken.
  - ✓ Spaltenbreite aller Spalten wird optimal eingestellt.

### Spalte fixieren

Einer oder mehreren Spalten kann am linken rechten Rand des Listenbereichs eine fixe Position zugewiesen werden. Sie kann danach nicht mehr verschoben werden, bis die Fixierung aufgehoben wird. Sind mehrere Spalten auf der gleichen Seite fix positioniert, können sie untereinander verschoben werden.

1. Mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift der gewünschten Spalte klicken.
2. Im Auswahlmenü zur Auswahl **Fixe Formatierung** fahren und auf das Symbol **Spalte links fixieren**  oder **Spalte rechts fixieren**  klicken.
  - ✓ Spalte wird links oder rechts positioniert.
  - ✓ Eine doppelte Linie links oder rechts der Spalte zeigt an, dass diese fix formatiert ist.

### Spaltenfixierung aufheben

1. Mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift klicken, bei welcher die fixe Formatierung aufgehoben werden soll.
2. Im Auswahlmenü **Fixe Formatierung | Spaltenfixierung aufheben**  auswählen.
  - ✓ Die fixe Formatierung wird aufgehoben.

## 2.7.4 Listeneintrag anzeigen und markieren

#### **Tipp**

Mit einem Doppelklick auf einen Listeneintrag wird die Ansicht mit Details zum Listeneintrag geöffnet.

### Einzelnen Listeneintrag anzeigen und markieren

Auf den gewünschten Listeneintrag im Listenbereich klicken.

- ✓ Der Inhalt des Listeneintrags wird in den einzelnen Feldern entsprechenden Bereich angezeigt.
- ✓ Der markierte Listeneintrag wird in einer anderen Farbe angezeigt wie die restlichen Listeneinträge.
- ✓ Am linken Rand wird ein schwarzer, nach rechts zeigender Pfeil ► angezeigt.

### Alle Listeneinträge markieren

Mit der Maus einen beliebigen Listeneintrag markieren und die Tastenkombination **Ctrl** + **A** ausführen.

- ✓ Die markierten Listeneinträge werden in einer anderen Farbe angezeigt.

### Einzelne Listeneinträge markieren

Die Taste **Ctrl** gedrückt halten und mit der Maus im Listenbereich auf die Listeneinträge klicken

- ✓ Die markierten Listeneinträge werden in einer anderen Farbe angezeigt.

## 2.7.5 Liste durchsuchen

#### Hinweis

Das Suchfeld ist in mehreren Listen immer eingeblendet und kann nicht ausgeblendet werden. In diesen Listen sind die Funktionen **Suchfeld einblenden** und **Suchfeld ausblenden** nicht verfügbar.

### Nach einem Begriff suchen

Im Eingabefeld **Suche** den gewünschten Suchbegriff eingeben.

- ✓ Suchergebnisse werden gelb markiert angezeigt.

### Nach mehreren Begriffen suchen

Eine Datenliste kann auch nach gleichzeitig nach mehreren Begriffen durchsucht werden. Folgendes Muster (ohne eckige Klammern) muss dabei verwendet werden:

[Suchbegriff 1] [Leerzeichen] [Pluszeichen] [Suchbegriff 2] [Leerzeichen] [Pluszeichen]  
[Suchbegriff 3] [Leerzeichen] [Pluszeichen] [Suchbegriff 4] usw.

### ★ Beispiel

In der angezeigten Datenliste soll nach den Begriffen «Wegzeit» und «allgemein» gesucht werden. In das Eingabefeld müssen die beiden Begriffe folgendermassen eingegeben werden: Wegzeit +allgemein

Im Eingabefeld **Suche** die gewünschten Suchbegriffe gemäss Muster eingeben.

- ✓ Suchergebnisse werden gelb markiert angezeigt.

### Suchbegriff löschen

Wird ein Suchbegriff nicht mehr benötigt, kann dieser im Eingabefeld gelöscht werden. Dazu auf das Symbol **Eingabe löschen** ✖ klicken oder den Begriff markieren und mit der Taste  löschen.

### Suche einblenden

Mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Spaltenüberschrift klicken und im Auswahlmenü auf das Symbol **Suchfeld einblenden** 🔍 klicken.

- ✓ Das Eingabefeld **Suche** wird im Suchbereich angezeigt.

### Suchfeld schliessen

Mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Spaltenüberschrift klicken und im Auswahlmenü auf das Symbol **Suchfeld schliessen** 🔍 klicken.

- ✓ Das Eingabefeld **Suche** wird ausgeblendet.

## 2.7.6 Liste sortieren

Listen können auf- oder absteigend sortiert werden.

### Liste aufsteigend sortieren

Auf die entsprechende Spaltenüberschrift klicken oder mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift klicken und danach auf das Symbol **Sortierung aufsteigend** ↕ klicken.

- ✓ Inhalt wird aufsteigend sortiert.
- ✓ Am rechten Rand der Spaltenüberschrift wird ein schwarzer, nach oben zeigender Pfeil ▲ angezeigt.

### Datenliste absteigend sortieren

Zweimal auf die entsprechenden Spaltenüberschrift klicken oder mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift klicken und danach auf das Symbol **Sortierung**

**absteigend**  klicken.

- ✓ Inhalt wird absteigend sortiert.
- ✓ Am rechten Rand der Spaltenüberschrift wird ein schwarzer, nach unten zeigender Pfeil  angezeigt.

## Sortierung entfernen

Mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift klicken und danach auf das Symbol

**Sortierung entfernen**  klicken.

- ✓ Die Sortierung in der entsprechenden Spalte wird entfernt.

## 2.7.7 Liste exportieren

Die angezeigte Liste kann so exportiert werden, wie sie am Bildschirm angezeigt wird. Dies bedeutet, dass in der exportierten Datei die aktuellen Einstellung zur Anzeige der Liste wie Filtereinstellungen, Sortierungen, ein- oder ausgeblendete Spalten usw. berücksichtigt werden. Neben der Ausgabe als PDF-Datei (\*.pdf) kann die Liste auch in Formate wie \*.xlsx (für Microsoft Excel), \*.txt (Textdatei) und weitere ausgegeben werden. Dadurch können diese Dateien auch ausserhalb des Perigon Homecare) mit den entsprechenden Programmen nachträglich aufgerufen und bearbeitet werden.

### Verfügbare Ausgabeformate

Wert	Auswirkung/Bemerkung
PDF (*.pdf)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dateiformat: *.pdf</li> <li>• Nachträgliche Bearbeitung: nicht möglich</li> <li>• Programm zur Anzeige: Adobe Acrobat Reader DC</li> </ul>
CSV (*.csv)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dateiformat: *.csv</li> <li>• Nachträgliche Bearbeitung: möglich.</li> <li>• Programm zur Anzeige: Microsoft® Excel® 2003 und jünger</li> </ul>
Excel-Arbeitsmappe (*.xlsx)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dateiformat: *.xlsx</li> <li>• Nachträgliche Bearbeitung: möglich.</li> <li>• Programm zur Anzeige: Microsoft® Excel® 2010 und jünger</li> </ul>

Wert	Auswirkung/Bemerkung
Excel 97-2003-Arbeitsmappe (*.xls)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dateiformat: *.xls</li> <li>• Nachträgliche Bearbeitung: möglich.</li> <li>• Programm zur Anzeige: Microsoft® Excel® 2003 und jünger</li> </ul>
Textdatei (*.txt)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dateiformat: *.txt</li> <li>• Nachträgliche Bearbeitung: möglich.</li> <li>• Programm zur Anzeige: Microsoft® Standardeditor</li> </ul>
XPS (*.xps)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dateiformat: *.xps</li> <li>• Nachträgliche Bearbeitung: möglich.</li> <li>• Programm zur Anzeige: Microsoft® XPS-Viewer</li> </ul>
Bild (*.png)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dateiformat: *.png</li> <li>• Nachträgliche Bearbeitung: nicht möglich.</li> <li>• Programm zur Anzeige: Microsoft® Windows®-Fotoanzeige</li> </ul>

### Liste exportieren

1. Im Symbolbereich der Liste auf das Symbol **Exportieren**  klicken.  
    - ↳ Das Fenster **Liste exportieren** wird geöffnet.
  2. In der Gruppe **Ausgabeformat** das Optionsfeld beim gewünschten Ausgabeformat aktivieren.
  3. In der Gruppe **Seiteneinstellungen** die Ausrichtung und Ränder festlegen.
  4. Auf das Symbol **Bestätigen**  klicken.
- ✓ Die Liste wird im Standardprogramm für das gewählte Ausgabeformat angezeigt.

## 2.7.8 Liste filtern

Mit Hilfe der Filters können die Liste gefiltert werden. Dies ermöglicht es, die angezeigten Datensätze nach bestimmten Filterkriterien zu filtern. Filter können direkt in die Zeile unterhalb der Spaltenüberschrift, mit dem Auswahlmennü in der Spaltenüberschrift oder im Fenster **Filter-Editor** erstellt, bearbeitet und gelöscht werden.

### Filter über Auswahlmennü setzen

Für jede einzelne Spalte kann ein Filterkriterium gesetzt werden. Dabei ist es möglich, gleichzeitig über mehrere Spalten zu filtern. Sobald sich der Mauszeiger auf einer Spaltenüberschrift befindet, wird rechts vom Titel das Symbol **Filter setzen**  angezeigt.

Um einen Filter zu setzen, auf das Symbol **Filter setzen**  klicken und im Auswahlmennü das gewünschte Filterkriterium auswählen.

- ✓ Die Spalte wird gefiltert.
- ✓ Neben der Spaltenüberschrift wird das Symbol **Filter setzen**  angezeigt.
- ✓ Das gewählte Filterkriterium wird im Bereich Filtereinstellungen angezeigt.

### **Filter in Zeile unterhalb der Spaltenüberschrift setzen**

Eines oder mehrere Filterkriterien können direkt in die Zeile unterhalb der Spaltenüberschrift eingegeben werden. Dabei wird der Name des Filterkriteriums als Text eingegeben. Wird ein Filterkriterium für ein Datum gesetzt, kann das Datum in der Kalenderanzeige ausgewählt werden.

Um einen Filter zu setzen, in der gewünschten Zeile unterhalb der Spaltenüberschrift den Text eingeben.

- ✓ Die Spalte wird gefiltert.
- ✓ Neben der Spaltenüberschrift wird das Symbol **Filter setzen**  angezeigt.
- ✓ Das gewählte Filterkriterium wird im Bereich Filtereinstellungen angezeigt.

### **Filter bearbeiten**

Auf das Symbol **Filter bearbeiten**  klicken und im Auswahlmenü das gewünschte Filterkriterium auswählen.

- ✓ Die Spalte wird nach dem neuen Filterkriterium gefiltert.

### **Filter löschen**

Mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift klicken und das Symbol **Filter löschen**  anwählen.

- ✓ Das Filterkriterium wird entfernt.
- ✓ Das Symbol **Filter setzen**  wird nicht mehr neben der Spaltenüberschrift angezeigt.

### **Filter aktivieren/deaktivieren**

Verwendete Filter können aktiviert oder deaktiviert werden. Durch die Deaktivierung eines Filters werden bestehende Filterkriterien nicht mehr auf eine Liste angewendet und die gesamte Liste wird angezeigt. Die deaktivierten Filtereinstellungen bleiben jedoch im Hintergrund bestehen und können wieder aktiviert werden. Diese Funktion ermöglicht es, sich die gesamte Liste anzuzeigen, ohne bestehende Filterkriterien löschen zu müssen.

Das Kontrollkästchen am unteren Rand des Perigon-Fensters aktivieren/deaktivieren, um einen bestehenden Filter zu aktivieren/deaktivieren.

## Zuletzt verwendete Filter

Ist ein Filter aktiv, werden am unteren Rand des Perigon-Fensters die verwendeten Filterkriterien angezeigt. Neben der Anzeige des aktuellen Filters lassen sich auch die neun zuletzt verwendeten Filter aufrufen. Dadurch können die zuletzt verwendeten Filter erneut angezeigt und ausgewählt werden, ohne dass sie neu definiert werden müssen.

1. Mit der Maus am unteren Rand des Perigon-Fensters auf die Anzeige der aktuellen Filterkriterien fahren.
  - ↳ Die Filterkriterien werden unterstrichen dargestellt.
2. Auf die Filterkriterien klicken.
  - ↳ Die zuletzt verwendeten Filter werden im Auswahlménü angezeigt.
3. Auf den gewünschten Filter klicken.
  - ✓ Der gewählte Filter wird übernommen.

### 2.7.8.1 Filter-Editor

Mit dem Filter-Editor können komplexere Filtereinstellungen definiert werden, als dies mit den Standardfiltern möglich ist. Aufgrund der Komplexität und der hohen Anzahl an Filtermöglichkeiten sollte der Filter-Editor nur von erfahrenen Benutzern verwendet werden.

#### Aufbau des Filter-Editors

Der Filter-Editor besteht aus vier Hauptelementen, welche jeweils mit einer anderen Schriftfarbe dargestellt werden. Diese Elemente sind:

- Verknüpfung (rot)
- Spalte (blau)
- Logischer Operator (grün)
- Wert (grau)

Die Elemente Spalte, logischer Operator und Wert bilden zusammen eine Bedingung.

#### Verknüpfung

Mit Hilfe der Verknüpfungen wird festgelegt, wie die Bedingungen zueinander stehen. Die Anzahl Bedingungen ist nicht eingeschränkt. Innerhalb einer Bedingung können mehrere logische Operatoren gruppiert werden. Eine Gruppe besteht immer aus einer Verknüpfung mit mindestens einer Bedingung.

Verknüpfungen werden in roter Schriftfarbe dargestellt.

Zeichen	Benennung
	Und
	Oder
	NichtUnd
	NichtOder
	Bedingung hinzufügen
	Gruppe hinzufügen
	Alles entfernen

## Spalte

Im Element Spalte wird definiert, nach welcher Spalte gefiltert werden soll. Alle Spalten verfügbaren Spalten (auch ausgeblendete) können im Auswahlmenü ausgewählt werden. Die Spalte wird in grauer Schriftfarbe dargestellt.

## Logischer Operator

Ein logischer Operator vergleicht zwei Werte miteinander, wobei das Resultat wahr oder falsch sein kann. Logische Operatoren werden in grüner Schriftfarbe dargestellt.

Zeichen	Benennung
=	Ist gleich
≠	Ist ungleich
>	Ist grösser als
≥	Ist grösser als oder gleich
<	Ist weniger als
≤	Ist weniger als oder gleich
	Ist zwischen

Zeichen	Benennung
	Ist nicht zwischen
	Beinhaltet
	Beinhaltet nicht
	Beginnt mit
	Endet mit
	Ist wie
	Ist nicht wie
	Ist einer von
	Ist nicht enthalten in
	Ist leer
	Ist nicht leer

## Wert

Dem Element Wert wird der gewünschte Wert zugewiesen. Der gewählte Wert bezieht sich dabei immer auf das Element Spalte. Bei einigen Werten steht ein Auswahlnenü zur Verfügung. Werte werden in grauer Schriftfarbe dargestellt.

## Filter-Editor öffnen

1. Mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Spaltenüberschrift klicken.
  2. Auf das Symbol **Filter bearbeiten**  klicken.
- ✓ Das Fenster **Filter-Editor** wird geöffnet.

## Filter im Filter-Editor setzen

1. Verknüpfung festlegen. Dazu auf die rote Schrift klicken und die Verknüpfung

auswählen.

- Auf das Symbol **Verknüpfung hinzufügen**  klicken, um eine Verknüpfung hinzuzufügen.
- Auf das Symbol **Verknüpfung entfernen**  klicken, um eine Verknüpfung zu entfernen.

2. Spalte wählen. Dazu auf die blaue Schrift klicken und die Spalte auswählen.

3. Logischen Operator festlegen. Dazu auf die grüne Schrift klicken und den logischen Operator auswählen.

4. Wert eingeben. Dazu auf die graue Schrift klicken und den Wert eingeben.

5. Auf **OK** klicken.

- ✓ Filter wird angewendet.
- ✓ Die gewählten Filterkriterien werden im Bereich Filtereinstellungen angezeigt.

### Filter im Filter-Editor bearbeiten

1. Auf das Symbol **Filter bearbeiten**  im Bereich **Filtereinstellungen** klicken, um den Filter-Editor zu öffnen.

2. Gewünschte Änderungen vornehmen.

3. Auf **OK** klicken.

- ✓ Die geänderten Filterkriterien werden im Bereich Filtereinstellungen angezeigt.

### Beispiele

#### Beispiel 1

##### Ziel:

Die Leistungsrapporte sollen so gefiltert werden, dass nur die Einträge für den 24.10.2013 angezeigt werden.

##### Vorgehen:

Im Filter-Editor folgende Einstellungen vornehmen:

Verknüpfung	Bedingungs-Nr.	Spalte	logischer Operator	Wert
Und		Datum von	Ist zwischen	24.10.2013 00:00 und 25.10.2013 00:00

**Beispiel 2:****Ziel**

Alle Leistungsrapporte des Mitarbeiters mit der Mitarbeiter-ID 313 welche im Oktober 2013 auf den Kunden mit der Kunden-ID 6826 erfasst worden sind, sollen angezeigt werden.

**Vorgehen:**

Es muss eine Verknüpfung mit drei Bedingungen erstellt werden. Im Filter-Editor dazu folgende Einstellungen vornehmen:

Verknüpfung	Bedingungs-Nr.	Spalte	logischer Operator	Wert
Und	1	Mitarbeiter-ID	Gleich	313
	2	Kunden-ID	Gleich	6826
	3	Datum von	Ist zwischen	01.10.2013 00:00 und 31.10.2013 00:00

**2.7.9 Liste nach Spalten gruppieren**

Mit Hilfe der Gruppierungsfunktion können Inhalte im Listenbereich übersichtlicher dargestellt (gruppiert) werden. Eine Gruppe besteht dabei aus einem Gruppentitel und dem dazugehörigen Inhalt (Gruppeninhalt). Wird beispielsweise das Nachrichtensystem nach Datum sortiert, wird für jeden Tag, welchem eine Nachricht vorhanden ist, eine eigene Gruppe erstellt.

**★ Beispiel**

Die Nachrichten im Nachrichtensystem sollen nach Priorität gruppiert werden. Sobald die Gruppierung erstellt worden ist, werden die einzelnen Gruppen im Listenbereich angezeigt. In diesem Fall werden total drei Gruppen erstellt, da es drei Möglichkeiten gibt, eine Nachricht zu priorisieren: hoch, normal und tief. Alle Nachrichten mit der Priorität hoch werden in einer Gruppe zusammengefasst. Dasselbe geschieht mit den Nachrichten mit der Priorität normal und tief.

**Gruppenauswahl anzeigen**

Bevor nach einer Spalte gruppiert werden kann, muss der Bereich Gruppenauswahl eingeblendet werden. Dazu mit der rechten Maustaste in eine beliebige Spaltenüberschrift

klicken und auf das Symbol **Gruppierungsfeld anzeigen**  klicken.

- ✓ Unterhalb des Suchbereichs wird der Bereich **Gruppenauswahl** angezeigt.

## Gruppenauswahl schliessen

Mit der rechten Maustaste in eine beliebige Spaltenüberschrift klicken und auf das Symbol **Gruppenauswahl schliessen**  klicken.

- ✓ Der Bereich **Gruppenauswahl** wird nicht mehr angezeigt.

## Spalte gruppieren

1. Auf die Spaltenüberschrift der zu gruppierenden Spalte klicken und Maustaste gedrückt halten.
  2. Maustaste in den Bereich **Gruppenauswahl** ziehen, bis zwei sich bewegende Pfeile angezeigt werden und Maustaste loslassen.
- ✓ Der Inhalt wird im Listenbereich gruppiert angezeigt.
  - ✓ Neben jedem Gruppentitel erscheint ein schwarzer Pfeil ►.
  - ✓ Die Spaltenüberschrift der gruppierten Spalte wird im Bereich **Gruppenauswahl** angezeigt.

## Gruppierung aufheben

1. Auf die Spaltenüberschrift im Bereich Gruppenauswahl klicken und Maustaste gedrückt halten.
  2. Maustaste an den gewünschten Ort im Bereich **Spaltenüberschrift** ziehen, bis zwei sich bewegende Pfeile angezeigt werden und Maustaste loslassen.
- ✓ Gruppierung wird aufgehoben.
  - ✓ Die Spalte wird neben den bestehenden Spalten im Bereich **Spaltenüberschrift** angezeigt.

## Gruppeninhalt ein- und ausblenden

Im Listenbereich kann entweder nur der Gruppentitel oder der Gruppentitel mit dem dazugehörigen Inhalt angezeigt werden.

Um den Inhalt ein- oder auszublenden auf den schwarzen Pfeil ►/ ▼ links vom Gruppentitel klicken.

## Gruppierung vollständig erweitern

Die Inhalte aller Gruppen können gleichzeitig angezeigt werden. Dazu mit der rechten Maustaste auf das Gruppierungsfeld im Bereich Gruppenauswahl klicken und auf das Symbol **Vollständig erweitern**  klicken.

- ✓ Die Inhalte aller Gruppen werden angezeigt.

## Gruppierung vollständig reduzieren

Um die Inhalte aller Gruppen gleichzeitig zu reduzieren, mit der rechten Maustaste auf das Gruppierfeld im Bereich Gruppenauswahl klicken und auf das Symbol **Vollständig reduzieren**  klicken.

### 2.7.9.1 Gruppensummierungs-Editor

Mit Hilfe des Gruppensummierungs-Editor können detaillierte Informationen zu einzelnen Gruppen angezeigt werden.

#### Gruppensummierungs-Editor öffnen

Mit der rechten Maustaste auf das Gruppierfeld im Bereich Gruppenauswahl klicken und auf **Gruppensummierungs-Editor...** klicken.

- ✓ Das Fenster **Gruppensummierungs-Editor** wird geöffnet.

#### Aufbau Gruppensummierungs-Editor

##### Registerkarte Einträge

In der Registerkarte **Einträge** sind die vorhandenen Spalten aufgeführt, welche im Listenbereich angezeigt werden. Rechts davon werden die vorhandenen Funktionen angezeigt. Diese Kontrollkästchen können aktiviert/deaktiviert werden.

##### Registerkarte Reihenfolge

In der Registerkarte **Reihenfolge** kann die Reihenfolge der angezeigten Werte innerhalb einer Gruppe angepasst werden.

#### Gruppensummierung erstellen

1. Das Fenster **Gruppensummierungs-Editor** öffnen.
  2. In der Registerkarte **Einträge** auf den gewünschten Wert klicken.
  3. Eines oder mehrere Kontrollkästchen aktivieren.
    - ↳ Werte mit einem aktiven Kontrollkästchen sind fett dargestellt.
  4. Falls die Anzahl der vorhandenen Datensätze angezeigt werden soll: Kontrollkästchen **Zeilenzahl anzeigen** aktivieren.
  5. Auf Schaltfläche **OK** klicken.
- ✓ Die gewählten Werte werden im Listenbereich auf der selben Zeile wie die Gruppentitel angezeigt.

#### Reihenfolge und Text der Gruppensummierung anpassen

Die Reihenfolge der angezeigten Werte kann in der Gruppensummierung angepasst werden. Ebenfalls kann der Text vor und nach den Werten und die Darstellung des

Werts angepasst werden.

1. Das Fenster **Gruppensummierungs-Editor** öffnen.
  2. Zur Registerkarte **Reihenfolge** wechseln.
  3. Auf den gewünschten Listeneintrag klicken und auf das Symbol **Listeneintrag nach unten** ↓ oder **Listeneintrag nach oben** ↑ klicken.
  4. Falls gewünscht den Text in den Eingabefeldern **Präfix** (Text vor dem Wert) und **Suffix** (Text nach dem Wert) anpassen.
    - In einem beliebigen Texteditor den gewünschten Wert eingeben, den Text kopieren und in die Eingabefelder **Präfix** und/oder **Suffix** einfügen.
    - Im Auswahlménü **Anzeige des formatierten Textes**: die gewünschte Anzeigart auswählen.
    - ↳ Eine Vorschau wird unter den Eingabefeldern angezeigt.
  5. Auf Schaltfläche **OK** klicken.
- ✓ Die angepassten Werte werden neben den Gruppentiteln im Listenbereich angezeigt.

## Gruppensummierung löschen

1. Im Fenster **Gruppensummierungs-Editor** die nicht mehr benötigten Kontrollkästchen deaktivieren.
  2. Auf Schaltfläche **OK** klicken.
- ✓ Gruppensummierung ist gelöscht.

## Beispiel

### Ziel:

Im Listenbereich der Leistungserfassung soll angezeigt werden, wie viele Minuten in allen Leistungsrapporten am 24.10.2013 für Kunden mit der Kunden-ID 8 erfasst worden sind.

### Vorgehen:

1. In der Eingabezeile **Datum von** und **Datum bis** (unterhalb der Spaltentitel) den Wert 24.10.2013 eingeben.
2. Um die Spalte **Kunden-ID** zu gruppieren, den Spaltentitel in den Bereich **Gruppenauswahl** ziehen.
  - ↳ Alle Rapporte werden nach Kunde gruppiert angezeigt.
3. Den Gruppensummierungs-Editor öffnen.
4. In der Registerkarte **Einträge** auf Anzahl klicken und das Kontrollkästchen **Sum** aktivieren.
5. Auf die Schaltfläche **OK** klicken.

- ✓ Die Gesamtzeit aller erfassten Leistungsrapporte wird auf der selben Zeile wie die Gruppentitel angezeigt.

## 3 Selektionen

Sie haben im Perigon in allen Stämmen (Adressstamm, Kundenstamm, Mitarbeiterstamm und Artikelstamm) die Möglichkeit, bestimmte Einträge zu Auswertungszwecken zu selektieren. Sie haben verschiedene Varianten um eine Selektion zu machen. Nachfolgend werden die unterschiedlichen Selektionsmöglichkeiten aufgeführt.



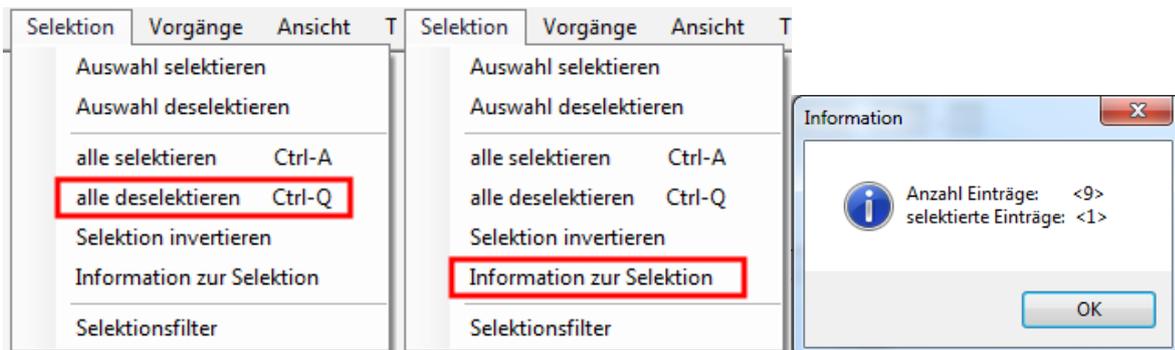
### Vorsicht!

**Nicht mehr nachvollziehbare Änderungen an Listeneinträgen und Datenverlust.**

Mehr Listeneinträge als gewünscht werden verändert und gelöscht.

Die Selektion aller Listeneinträge aufheben. Dazu auf **Ctrl + Q** drücken und kontrollieren unter Selektion | Information zur Selektion.

Wählen Sie im Menü Selektion → alles deselektieren aus. Zur Kontrolle können Sie im Menü Selektion → Information zur Selektion anklicken. Dort sehen wie viele Einträge noch selektiert sind.



### 3.1 Manuelle Selektion

Die einfachste Art manuell einzelne Daten zu selektieren besteht darin, dass Sie die gesuchten Daten in der Liste mit der Leertaste markieren. Dass der Datensatz markiert ist, sehen Sie wenn in der ersten Spalte ein X erscheint.

F	Artikel-ID	Bezeichnung
X	1100	Abklärung und Beratung
X	1101	Abklärung und Beratung im Zentrum
-	1108	Abklärung und Beratung - Rundung
-	1109	Abklärung und Beratung - Ausgabe
X	1160	AMB Abklärung und Beratung
X	1165	AMB Abklärung und Beratung KLV bezahlt
-	1168	AMB Abklärung und Beratung - Rundung
-	1169	AMB Abklärung und Beratung - Ausgabe
X	1170	Abklärung und Beratung Arztzeugnis
X	1200	Behandlungspflege
X	1201	Behandlungspflege im Zentrum

Diese manuelle Selektion verwenden Sie vor allem dann, wenn zum Beispiel im Artikelstamm für eine Auswertung nicht eine ganze Artikelgruppe, sondern nur einzelne bestimmte Artikel selektiert werden müssen.

Dazu müssen Sie im Artikelstamm die gewünschten Artikel suchen und in der Liste anklicken, damit sie blau markiert werden. Danach können Sie mit der Leertaste die Selektion machen. In der ersten Spalte erscheint dann ein X beim selektierten Eintrag. Falls ein falscher Eintrag selektiert wurde, klicken Sie ihn einfach nochmals an, mit der Leertaste wird er dann wieder deselektiert (das X verschwindet wieder).

Derselbe Vorgang gilt auch für die manuelle Selektion in allen anderen Stämmen.

Sie können aber auch nach bestimmten Kriterien suchen und dann im Menü via Selektion → Auswahl selektieren die nun gefundene Einträge selektieren. Dies ist schneller und einfacher, als mit der Leertaste alle Einträge anzukreuzen.

## 3.2 Selektion bestimmter Gruppen

Angenommen Sie möchten z.B. im Adressstamm Adressen einer bestimmten Adressgruppe selektieren, dann gehen Sie folgendermassen vor:

1. Suchen Sie die gewünschte Gruppe. Am besten tragen Sie die gewünschte Adressgruppe ins Feld Suchgrp. ein.



2. Mit der Lupe **F2** werden alle Adressen angezeigt, welche in dieser Gruppe vorhanden sind.
3. Klicken Sie nun im Menü Selektion auf Auswahl selektieren. Nun erhalten alle diese Adressen das X in der ersten Spalte.
4. Wenn Sie nun weitere Adressen dazu selektieren möchten, klicken Sie auf den Suchmodus (Feldstecher) und tragen die nächste Adressgruppe ins Feld Suchgrp. ein. Wiederholen Sie den Schritt 2 und 3.

So können Sie beliebige Daten zusammensuchen und jeweils selektieren. Sie haben auch die Möglichkeit alles zu selektieren und dann eine bestimmte Gruppe davon deselektieren. Das heisst, aus den selektierten Daten werden einige wieder entfernt. Zur Kontrolle können Sie via Selektion → Information zur Selektion kurz kontrollieren, wie viele Einträge Sie jetzt aktuell selektiert haben. Das ist sinnvoll, damit nicht durch irrtümlich selektierte Daten die Auswertung verfälscht wird. Bevor Sie mit den selektierten Daten weiterarbeiten, schalten Sie die Maske in den Suchmodus (Feldstecher / **F7**) um, damit Sie nicht nur den aktuell angezeigten, sondern die effektiv selektierten Daten weiter bearbeiten können.

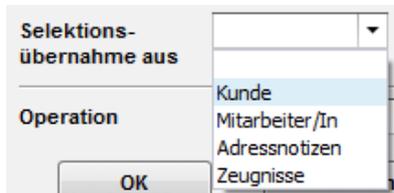
## 4 Selektionsfilter

Im Adress-, Kunden-, MA- und Artikelstamm können Sie auch mit dem Selektionsfilter selektieren. Denken Sie aber auch hier daran, vor der Selektion alle Einträge zu de-selektieren.

### 4.1 Selektionsfilter im Adressstamm

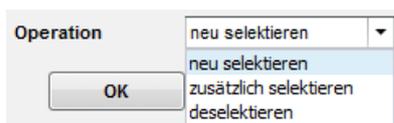
- Im Selektionsfilter vom Adressstamm haben Sie die meisten Möglichkeiten für eine Selektion bestimmter Adressen. Sie haben die Möglichkeit, gleichzeitig 3 Adressgruppen auszuwählen. Beachten Sie jedoch, dass dies UND-Verknüpfungen sind. Das heisst, es werden nur diejenigen Adressen selektiert, welche ALLE Bedingungen erfüllen.
- Adressen, die der einen ODER der anderen Gruppe zugewiesen sind, werden nicht berücksichtigt! Um diese Adressen zu selektieren, müssen Sie die gewünschten Gruppen in einzelnen Durchgängen selektieren (zuerst die eine, in einem zweiten Durchgang die andere Gruppe).
- Im Adressstatus können Sie wählen, ob sie die aktiven, passiven oder alle Adressen berücksichtigen möchten.
- Anstatt nach Adressgruppen, können Sie auch nach der Alterskategorie, dem Typ (männlich, weiblich) oder einem Notiztyp (sofern mit den Adressnotizen gearbeitet wird) selektieren. Wählen Sie die gewünschte Alterskategorie bzw. den gewünschten Typ oder Notiztyp aus. Falls Sie nach Notiztyp selektieren, müssen sie einen Datumsbereich eingeben.

- Nebst den aufgeführten Selektions-Möglichkeiten können Sie aber auch eine bereits bestehende Selektion vom Kundenstamm, Mitarbeiterstamm, der Zeugnisse oder Adressnotizen in den Adressstamm übernehmen. Wählen Sie dazu den gewünschten Stamm aus im Feld Selektionsübernahme aus.



Mit diesem Vorgang werden dieselben Einträge, welche zum Beispiel im Kundenstamm selektiert wurden auch im Adressstamm selektiert.

- Zum Schluss, nachdem Sie die gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, wählen Sie die Operation aus, welche Sie ausführen möchten.



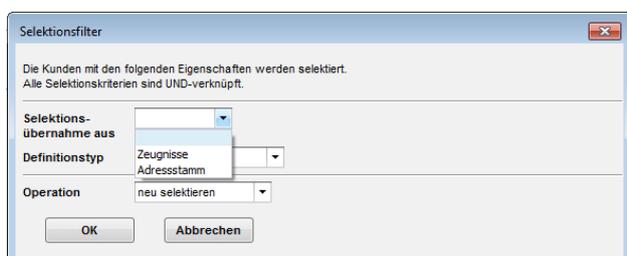
Mit neu selektieren werden die Einträge gemäss Ihren Einstellungen im Selektionsfilter selektiert.

Mit zusätzlich selektieren werden die Einträge gemäss Ihren Einstellungen im Selektionsfilter zu einer bestehenden Selektion dazu selektiert (die vorher gemachte Selektion bleibt bestehen).

Mit deselektieren werden die Einträge gemäss Ihren Einstellungen im Selektionsfilter von einer bestehenden Selektion wieder deselektiert.

- Mit Klick auf OK wird die Selektion ausgeführt.

## 4.2 Selektionsfilter im Kundenstamm



Die Selektions-Möglichkeiten im Kundenstamm sind begrenzt. Hier können Sie nur eine gemachte Selektion vom Adressstamm oder den Zeugnissen übernehmen.

**💡 Tipp**

Um im Kundenstamm die Kunden einer bestimmten Adressgruppe zu selektieren, können Sie zuerst im Adressstamm die Adressen der gewünschten Gruppe selektieren. Anschliessend übernehmen Sie die gemachte Selektion aus dem Adressstamm in den Kundenstamm.

## 4.3 Selektionsfilter im MA-Stamm

MA-Stamm Selektionsfilter

Die MA mit den folgenden Eigenschaften werden selektiert.  
Alle Selektionskriterien sind UND-verknüpft.

MA-Gruppe 1

MA-Gruppe 2

MA-Gruppe 3

Hauptabteilung

---

Selektions-übernahme aus

Operation

Im Mitarbeiterstamm können Sie im Selektionsfilter nach Mitarbeiter-Gruppen selektieren. Auch hier müssen Sie beachten, dass es sich um UND-Verknüpfungen handelt. Wenn Sie also mehrere Adressgruppen auf einmal auswählen, werden nur die Einträge selektiert, welche zu ALLEN ausgewählten Gruppen gehören. Zusätzlich können Sie noch eine bestehende Selektion aus dem Adressstamm übernehmen.

## 4.4 Selektionsfilter im Artikelstamm

Die Selektion nach Artikel-Gruppen ist im Selektionsfilter vom Artikelstamm möglich. Es gelten aber auch hier die gleichen Regeln wie im Adress- und Mitarbeiterstamm.

Nebst den Artikelgruppen können Sie auch nach Konto-Nummer (Ertragskonto, welches im Verkaufspreis hinterlegt ist), Kostenträger-Nummer (Kostenträger für die Finanzmanual-KORE, welcher im Verkaufspreis hinterlegt ist) und Preisliste-ID (die unterschiedlichen Tarif-Abstufungen, welche auch im Verkaufspreis hinterlegt sind) selektieren.

## 4.5 Kontrolle der Selektion

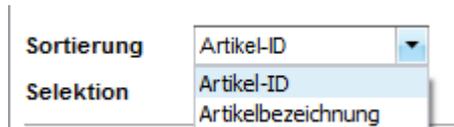
Um die Selektion zu kontrollieren können Sie sich nur die selektierten Einträge anzeigen lassen. Klicken Sie in der Symbolleiste zweimal auf . Das kleine Kreuz erscheint nun schwarz. Danach klicken Sie auf die Lupe oder Sie drücken . In der Listewerden nun nur die selektierten Einträge aufgelistet.

Eine zweite Möglichkeit die Selektion zu kontrollieren, ist die Information zur Selektion. Diese finden Sie in der Menüleiste unter Selektion / Information zur Selektion.

## 5 Druckmaske Filter-Einstellungen

Nebst oder anstatt der Selektionen können Sie direkt in der Druckmaske einen Filter setzen, damit nur diejenigen Daten ausgewertet werden, welche den eingegeben Kriterien entsprechen.

- Wählen Sie für Ihre Auswertung die korrekte Sortierung aus. Je nach gewählter Auswertung kann es vorkommen, dass Sie unterschiedliche Sortierungsmöglichkeiten zur Auswahl haben.



- Falls Sie zuvor eine Selektion gemacht haben in den Rapportpositionen setzen Sie das Häkchen bei Selektion Auswahl. Dieses Häkchen bezieht sich ausschliesslich auf eine Selektion in den Rapportpositionen. Selektionen in anderen Stämmen werden mit diesem Häkchen nicht berücksichtigt!
- In jedem Fall müssen Sie einen Datumsbereich eingeben. Bitte beachten Sie, dass der Bereich, je nach ausgewählter Auswertung, nicht beliebig gewählt werden kann.
- Falls gewünscht können Sie zusätzlich zum Datumsbereich auch noch die Uhrzeit und die Wochentage eingrenzen. Es werden dann nur diejenigen Rapporte ausgewertet, welche in der eingegebenen Zeit bzw. an den ausgewählten

- Wochentagen rapportiert wurden. Achten Sie bitte darauf, dass bei der Uhrzeit nur die Startzeit vom Rapport berücksichtigt wird, d.h. es werden nur diejenigen Rapporte ausgewertet, bei welchen die Startzeit vom Rapport in die gewählte Zeitspanne fällt.
- Falls Sie wissen möchten, wie viele Stunden in der gewählten Zeitspanne geleistet wurden, müssen Sie das Häkchen mit Endzeit setzen. Somit wird die Start- und die Endzeit für die Auswertung angepasst und es werden nur die Stunden des Reports, welche in die gewählte Zeit fallen ausgegeben, auch wenn der Rapport über die Zeitspanne hinausging.

Datum  -  Rapportdatum  Journal

Zeit von 00:00 - 23:59  mit Endzeit

Wochentage Mo  Di  Mi  Do  Fr  Sa  So

Dieses Häkchen Endzeit funktioniert nicht bei allen Auswertungen, es wird daher automatisch ausgeblendet, sobald es nicht genutzt werden kann. Dort wo es eingeblendet ist, kann es auch verwendet werden.

- Falls Sie nicht alle Mitarbeiter in die Auswertung mit einbeziehen möchten, wählen Sie bei MA-Auswahl das entsprechende aus.

MA-Auswahl

MA-Status

MA-Abteilung Auswahl

Sobald sie „Eine“ ausgewählt haben wird das Feld MA-ID freigeschaltet und Sie können die gewünschte Mitarbeiter-Id eingeben. Wählen Sie „Selektiert“, werden nur diejenigen Rapporte von selektierten Mitarbeitern (im MA-Stamm) ausgewertet. Wird „Gruppe“ gewählt, wird sogleich das Feld MA-Gruppe freigeschaltet. Wir empfehlen Ihnen jedoch, besser mit den Abteilungen zu arbeiten, da diese viel detaillierter eingerichtet sind als die Mitarbeiter-Gruppen.

- Sie können die Leistungen aber auch nach den Abteilungen auswerten. Dabei handelt es sich um diejenigen Abteilungen, welche bei der Leistungserfassung ausgewählt werden.

Wählen Sie bei MA-Abteilung Auswahl eine der drei Möglichkeiten aus.

MA-Abteilung Auswahl

Abteilung

Sobald Sie „Eine“ auswählen, wird das Feld Abteilung freigeschaltet. Bei „Selektiert“, werden die selektierten Abteilungen mit einbezogen.

- Sie können aber auch nach der bei den Mitarbeitern hinterlegten Hauptabteilung filtern. Wählen Sie dazu bei MA-Hauptabteilung Auswahl eine der drei Möglichkeiten

(Alle, Eine, Selektiert) aus.

MA-Haupt-  
abteilung Auswahl  Haupt-  
abteilung

- Optional können Sie noch das Häkchen eine Seite pro MA setzen. Anschliessend wird bei der Auswertung pro Mitarbeiter eine neue Seite gedruckt. Beachten Sie dabei, dass dieses Häkchen nur bei Auswertungen „... pro MA“ sinnvoll ist.
- Auch die Artikel-Auswahl kann gefiltert werden. Wählen Sie eine der Möglichkeiten aus, falls nicht alle Artikel berücksichtigt werden sollen.

Artikel-  
auswahl  Artikel ID

Art'gruppe

K'trägerausw.  K'träger

Sobald Sie „Eine“ bzw. „Gruppe“ wählen, wird das Feld Artikel ID bzw. Art'gruppe freigeschaltet. Bei „Selektiert“ werden nur Rapporte von selektierten Artikeln (im Artikelstamm) berücksichtigt.

Bestimmte Auswertungen zeigen Ihnen auf der letzten Seite Fehlermeldungen an, sobald bei der Artikelgruppen-Zuweisung im Artikelstamm Überschneidungen zugewiesen wurden. Es handelt sich dabei vor allem um Auswertungen, welche sich auf selektierte Artikelgruppen beziehen.

- Sie könnten aber auch die Artikel von bestimmten Kostenträgern auswerten. Auch hier haben Sie bei K'trägerausw. „Eine, Alle, Selektiert“ zur Auswahl.
- Bei Kunden-Auswahl werden nur die Rapporte von den gewählten Kunden ausgewertet. Bei „Eine“ wird das Feld Kunden-ID, bei „Kundengruppe“ das Feld Kundengruppe und bei „Adressgruppe“ das Feld Adressgruppe freigeschaltet. Bei „Selektiert“ werden nur die Rapporte der selektierten Kunden (im Kundenstamm) in die Auswertung genommen.

Kunden-  
auswahl  Kunden-ID

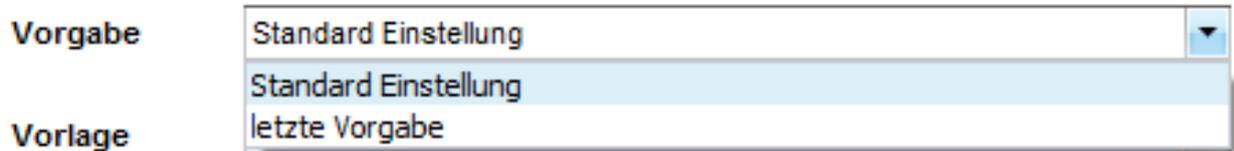
Kundengruppe

Adressgruppe

Ausdruck

- Optional haben Sie auch hier die Möglichkeit das Häkchen bei eine Seite pro Kunde zu setzen. Dabei wird für jeden Kunden eine neue Seite gedruckt. Auch hier müssen Sie darauf achten, dass das Häkchen nur bei Auswertungen „... pro Kunde“ sinnvoll ist.
- Sobald Sie Ihren Filter wie gewünscht gesetzt haben, können Sie mit Seitenansicht  eine Vorschau der Auswertung starten. Wir empfehlen Ihnen vor dem definitiven Ausdruck immer zuerst eine Vorschau zu machen.

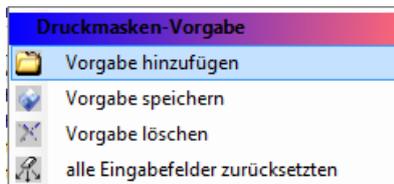
Nach dem Ausdruck der Auswertung, wird Ihre Auswahl wieder zurückgesetzt, da im Normalfall die Druckmaske geschlossen wird. Wenn Sie nun aber die soeben gedruckte Liste/Auswertung nochmals ausdrucken möchten, können Sie in der Druckmaske im Feld Vorgabe „letzte Vorgabe“ auswählen. Somit werden nochmals die gleichen Einstellungen der zuletzt gedruckten Liste/Auswertung übernommen.



## 5.1 Vorgaben speichern

Es besteht die Möglichkeit, die speziellen Einstellungen in der Druckmaske zu speichern, damit diese später einfach ausgewählt werden können. Vorgaben sind vor allem dann eine Hilfe, wenn Auswertungen mit einem aufwendigen Filter sehr oft oder sehr selten gebraucht werden.

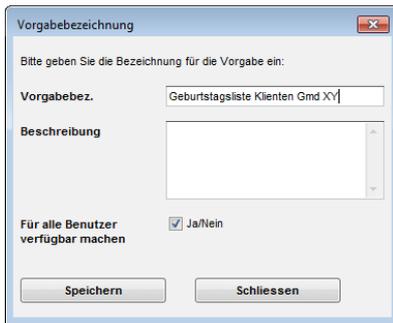
Gestalten Sie zuerst Ihren Ausdruck, wie vorhin beschrieben. Bevor Sie auf Seitenansicht gehen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld Vorgabe.



### Hinweis

Beachten Sie bitte, dass gemachte Selektionen nicht gespeichert werden. Falls sich der Filter auf eine Selektion im Adress- Kunden-, Artikel- oder Mitarbeiterstamm bezieht, müssen Sie diese immer wieder neu erstellen. Auch ist es von Vorteil, wenn Sie die Datumsfelder für den Datumsbereich leer lassen, wenn Sie die Vorgabe speichern.

Vorgabe Hinzufügen: Es öffnet sich ein Dialogfeld, hier können Sie die Vorgabebezeichnung und eine Beschreibung dazu hinterlegen. Diese Bezeichnung erscheint anschließend beim Aufrufen der Vorgabe. Die Einstellungen werden gespeichert und sind beim nächsten Aufruf wieder identisch. Sofern Sie das Häkchen im Feld Für alle Benutzer verfügbar machen nicht entfernen, wird die erstellte Vorlage für alle Perigon-Benutzer sichtbar. Wird das Häkchen entfernt, ist die Vorlage nur für den Ersteller sichtbar.



Um eine bestehende Vorgabe zu ändern, wählen Sie sie aus und nehmen die Änderungen in der Druckmaske vor. Anschliessend klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Vorgabe und wählen Vorgabe speichern aus.

Sie können eine Vorgabe mit der rechten Maustaste auch wieder löschen oder alle Eingabefelder zurücksetzen.

Weitere Informationen zur Bedienung des Perigons finden Sie im Perigon Programm-Handbuch .

## 6 Drucken

### 6.1 Allgemeine Informationen

Beim Ausdruck der Formulare und Auswertungen wird in eine PDF-Datei erstellt. Dadurch, dass die PDF-Datei beliebig oft erstellt werden kann, können vor der definitiven Erstellung des Ausdruck die Inhalte und Druckeinstellungen der PDF-Datei angepasst werden. Nach Erstellung der definitiven PDF-Datei stehen folgende Möglichkeiten für die weitere Bearbeitung zur Verfügung:

- Speichern der PDF-Datei im gewünschten Verzeichnis
- Ausdruck auf einem Drucker
- Versenden der PDF-Datei als Anhang einer E-Mail

#### Hinweise

- Die Einstellungen und Vorgabewerte für die Inhalte der Formulare können im Formulardefinitionseditor angepasst werden.
- Für den Versand von E-Mail-Nachrichten mit Anhängen wird Microsoft® Outlook (ab Version 2007) mit einem konfigurierten E-Mail-Konto benötigt.
- Microsoft® Outlook muss auf dem PC installiert sein, auf welchem das Perigon Homecare ausgeführt wird.
- In den Adressinformationen des Empfängers kann festgelegt werden, ob eine hinterlegt E-Mail-Adresse automatisch verwendet wird oder nicht.

#### Hinweis

Detaillierte Informationen zu den Inhalten der Ausdrücke sind in der aktuellen Online-Hilfe (<http://help.root.ch/2016.3/de/homecare>) verfügbar. Im Perigon Homecare die Taste  drücken, um die Online-Hilfe zu öffnen.

#### 6.1.1 Letzte Werte / Standardwerte

Zur Anzeige der zuletzt verwendeten Werte oder der Standardwerte stehen im Druckfenster die beiden Vorgänge **Letzte Werte**  und **Standardwerte**  zur Verfügung.

#### Tipp

Auf die gewünschte Funktion klicken, um die letzten Werte oder die Standardwerte anzuzeigen.

## Letzte Werte

Mit dem Vorgang **Letzte Werte**  werden die zuletzt durch diesen Benutzer verwendeten Werte angezeigt. Falls keine letzten Werte vorhanden sind, werden die Standardwerte geladen.

## Standardwerte

Mit dem Vorgang **Standardwerte**  werden die in der Formulardefinition gespeicherten Werte geladen. Falls keine Anpassungen in der Formulardefinition vorgenommen worden sind, werden die Standardwerte des Perigon Homecare geladen.

# 6.2 Drucken / per E-Mail versenden

### Tipp

Auf das Symbol **PDF anzeigen**  klicken, die Vorschau des Formulars oder der Auswertung anzuzeigen.

## Drucken / per E-Mail versenden

1. In der Symbolleiste auf das Symbol **Drucken**  klicken oder die Tastenkombination **Ctrl** + **P** ausführen.
2. Im Auswahlbereich das gewünschte Formular oder die gewünschte Auswertung auswählen.
  - ↳ Das Fenster für die Druckeinstellungen wird geöffnet.
3. Die gewünschten Einstellungen vornehmen.
  - Falls die vom Benutzer zuletzt verwendeten Werte angezeigt werden sollen: In der Symbolleiste auf das Symbol **Letzte Werte**  klicken.
  - Falls die im System gespeicherten Werte angezeigt werden sollen: In der Symbolleiste auf das Symbol **Standardwerte**  klicken.
4. In der Symbolleiste auf das gewünschte Symbol (**PDF anzeigen, schliessen**  oder **E-Mail** ) klicken.
  - ✓ Druck: Eine PDF-Datei mit dem Formular oder der Auswertung wird erstellt und angezeigt.
  - ✓ E-Mail: Eine neue Nachricht mit der PDF-Datei im Anhang wird im Microsoft® Outlook erstellt.

## 7 Administrator – Informationen

Einzelne Einstellungen, wie zum Beispiel in der Konfiguration oder der Benutzerverwaltung, sind nur mit dem Administratoren – Kennwort möglich.

Benutzer: Administrator

Kennwort: \_\_\_\_\_

### 7.1 Benutzerverwaltung

*Startseite* ⇒ *System* ⇒ *Benutzer* 

Hier werden alle Benutzer vom Perigon, RAI-HC und Perigon Dispo verwaltet.

- Klicken Sie auf Neu um einen neuen Benutzer zu erfassen.
- Geben Sie den Namen des Benutzers ein.
- Wählen Sie mit dem Pfeil den richtigen Mandant aus
- Geben Sie den Namen und Vornamen des Benutzers ein
- Geben Sie den Benutzernamen ein. Dieser wird in der Anmeldemaske angezeigt.
- Beim Feld Authentifizierungstyp wählen Sie aus, ob der Benutzer mit der Benutzeridentifikation vom Perigon oder mit der Windows-Authentifizierung gestartet werden soll.
- Falls Sie oben Integrierte Windows Authentifizierung gewählt haben, müssen Sie den Perigon-Benutzer mit dem korrekten Windows-Benutzer verknüpfen. Über den Button Active Directory können Sie den Benutzer auswählen.
- Falls Sie mit Benutzergruppen arbeiten, können Sie den Benutzer zu einer oder mehreren Benutzergruppen zuordnen.
- Speichern Sie den Eintrag ab.

Neu angelegte Benutzer haben immer ein leeres Kennwort. Bei der Anmeldemaske können Sie also ohne Eingabe von einem Kennwort auf Ok klicken. Anschliessend werden Sie aufgefordert ein Kennwort zu definieren. Das Kennwort muss mindestens 8 Zeichen lang und alphanumerisch sein, das heisst Zahlen und Buchstaben beinhalten.

#### 7.1.1 Benutzer passiv setzen

Benötigt ein Benutzer seinen Login nicht mehr, kann sein Status passiv gesetzt werden. Dabei wird der Benutzer für alle Programm (Perigon Homecare, Perigon Mobile und RAI-HC Schweiz Web) gesperrt und er kann seinen Login nicht mehr benutzen.

##### Benutzer passiv setzen

*Startseite* ⇒ *System* ⇒ *Benutzer*  ⇒ ⇒ *Bearbeiten* 

1. Die Benutzerverwaltung öffnen.
2. Im Listenbereich auf den gewünschten Eintrag klicken.

3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken oder die Taste  drücken.
  4. Im Auswahlménü **Status** den Wert **Passiv** auswählen und auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste  drücken.
- ✓ Der Benutzer ist passiv gesetzt und sein Login gesperrt.

## 7.2 Kennwortsicherheit

Jeder Benutzer eines Programms der root-service ag verfügt über ein eigenes Login, welches aus einem Benutzernamen und einem dazugehörigen Kennwort besteht. Mit Hilfe dieses Logins lässt sich eindeutig feststellen, durch wen, wann, welcher Vorgang ausgeführt wurde. Dadurch lässt sich auch im Nachhinein feststellen, wer für (möglicherweise unerwünschte) Änderungen verantwortlich ist. Wird der Kennwortsicherheit zu wenig Aufmerksamkeit geschenkt und als Folge davon verwenden beispielsweise mehrere Benutzer dasselbe Kennwort, kann ein Benutzer dies ausnutzen. Er kann beispielsweise unter der Identität eines anderen Mitarbeiters riesigen Schaden im System anrichten, ohne dass er dafür verantwortlich gemacht werden kann, weil er nicht sein eigenes Login verwendet hat. Es ist daher sehr wichtig, dass sich jeder Benutzer über die Wichtigkeit seines persönlichen Logins bewusst ist. Ebenfalls muss jeder Benutzer sich darüber im klaren sein, welche Folgen ein Missbrauch haben kann.

### Die root-service ag empfiehlt folgende Regeln im Umgang mit Kennwörtern:

- Das Standardkennwort muss für jeden Benutzer (auch bei Administratoren) geändert werden.
- Jeder Benutzer muss über ein persönliches Kennwort verfügen, welches den Mindestvorgaben entspricht.
- Mehrere Benutzer dürfen nicht dasselbe Kennwort verwenden.
- Login-Informationen dürfen nicht an andere Benutzer weitergegeben werden.
- Alle Benutzer müssen über die Folgen eines Missbrauchs der Login-Informationen informiert werden.

## 7.3 Kennwort ändern

Das persönliche Kennwort kann vom Benutzer geändert werden. Dazu wird das bestehende Kennwort benötigt.

### Hinweis

Ist das bestehende Kennwort nicht mehr vorhanden, muss das Kennwort durch einen Administrator geändert werden.

## Kennwort ändern

Startseite ⇒ System ⇒ Kennwort ändern 🔑

### Hinweis

Das Kennwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein und mindestens eine Zahl, ein Buchstabe und fünf unterschiedliche Zeichen enthalten.

1. Auf **Kennwort ändern** 🔑 klicken.
  2. Im Eingabefeld **Altes Kennwort** das bestehende Kennwort eingeben.
  3. Falls das Kennwort angezeigt werden soll: Das Kontrollkästchen **Kennwort in Klartext** aktivieren.
  4. Im Eingabefeld **Neues Kennwort** das neue Kennwort eingeben.
  5. Im Eingabefeld **Bestätigung** das neue Kennwort erneut eingeben.
  6. Auf die Schaltfläche **OK** klicken.
- ✓ Das Kennwort ist geändert.

## 7.4 Benutzerberechtigungen

Startseite ⇒ System ⇒ Benutzer-Berechtigungen 🔑

Um bei einem neu erfassten Benutzer die Rechte zu hinterlegen, klicken Sie unten links auf Benutzerberechtigungen. Falls Sie bei einem bereits bestehenden Benutzer die Berechtigungen ändern möchten, klicken Sie direkt unter System auf Benutzerberechtigungen.

Benutzerberechtigungen		123	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	
Schnellsteuerung		Aktuelle Ansicht																
<input checked="" type="radio"/> Benutzer <input type="radio"/> Benutzergruppen		Administrator																
 Bearbeiten  Speichern  Schliessen		Gast																
		User 1																
Adressen		Vollzugriff																Bearbeiten
Kunden		Vollzugriff																Bearbeiten
Mitarbeiter		Vollzugriff																Bearbeiten
Rai HC Schweiz																		Vollzugriff
Artikel		Vollzugriff																Lesen
Dienstplan																		Vollzugriff
Einsatzplan																		Vollzugriff
Rapportpositionen		Vollzugriff																Löschen
Perigon Pocket		Vollzugriff																Lesen
Rechnungen		Vollzugriff																Lesen
Mitgliederverwaltung		Vollzugriff																
System		Vollzugriff																Lesen

Klicken sie auf Bearbeiten, um die Berechtigungen der einzelnen Benutzer ändern zu können.

Auf der linken Seite werden alle Stämme (Programmteile) vom Perigon aufgelistet. Rechts davon können Sie nun für jeden Benutzer bei jedem Stamm die entsprechenden

Rechte vergeben. Sie haben die Auswahl zwischen kein Zugriff (das Feld bleibt leer), Lesen, Bearbeiten, Löschen und Vollzugriff.

Wenn Sie auf den kleinen Pfeil neben dem Programmteil klicken, werden weitere Unterteilungen angezeigt wie zum Beispiel im Adressstamm die Daten, Vorgänge und Tabellen. Die Unterteilungen können Sie nochmals mit dem kleinen Pfeil weiter aufklappen. Beispielsweise werden unter Vorgänge die einzelnen Vorgänge von einem Stamm aufgelistet. Hier haben Sie die Möglichkeit, noch zusätzliche Rechte zu vergeben, welche nicht automatisch mit dem oben ausgewählten Recht zugewiesen wurden.

Rechte, welche vom "Basis-Recht" schon gesetzt wurden, können nicht entfernt werden.

Wenn Sie alle Rechte wie gewünscht vergeben haben, klicken Sie links in der Schnellsteuerung auf Speichern, um Ihre Änderungen zu sichern.

### **Alphabetische Anzeige der Benutzer**

Um alle Benutzer anzuzeigen, deren Namen mit demselben Buchstaben beginnt, auf die Schaltfläche mit dem gewünschten Buchstaben klicken. Sollen alle Benutzer angezeigt werden, auf die Schaltfläche **Alle** klicken.

## 8 E-Rechnungen

### 8.1 Benutzerberechtigung E-Rechnungen

In den Benutzerberechtigungen wird festgelegt, welche Funktionen/Vorgänge und Leseberechtigungen für welche Mitarbeiter zur Verfügung stehen. Die jeweiligen Rechte werden mit den Berechtigungen/Berechtigungsrollen festgelegt. Folgende Berechtigungen können vergeben werden:

#### Hinweis

Im Auswahlménü **Rechnungen** kann eine der voreingestellten Berechtigungsrollen **Lesen**, **Bearbeiten**, **Löschen** oder **Vollzugriff** ausgewählt werden.

Die Berechtigungsrollen verfügen standardmässig über die minimalen Berechtigungen. Zu einer Berechtigungsrolle können weitere Rechte hinzugefügt, jedoch keine entfernt werden.

#### E-Rechnungen

Startseite ⇒ System ⇒ Benutzerberechtigung  ⇒ Rechnungen ⇒ E-Rechnungen

Berechtigung	Beschreibung	Lesen	Bearbeiten	Löschen	Vollzugriff
E-Rechnung auf «nicht gesendet» setzen	Der Benutzer kann den Status der E-Rechnung auf <b>Nicht gesendet</b> setzen.	-	-	-	✓
E-Rechnung im Status «nicht gesendet» reaktivieren	Der Benutzer kann eine E-Rechnung mit dem Status <b>Nicht gesendet</b> auf den Status <b>Neu</b> stellen.	-	-	-	✓

## 9 Perigon Mobile

### 9.1 Perigon Mobile einrichten

#### Hinweis

Ein Perigon-Systemadministrator sollte die Arbeiten ausführen, um sicherstellen, dass die folgenden Voraussetzungen für die Verwendung von Perigon Mobile erfüllt sind. Für zusätzliche Installationen ein Systemtechniker/IT-Verantwortlicher oder den Support der root-service ag kontaktieren.

Bevor ein Benutzer das erste Mal mit Perigon Mobile arbeiten kann, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Perigon Mobile ist auf dem Gerät installiert (siehe «Perigon Mobile installieren», Seite 45)
- Ein Perigon-Benutzer ist im Perigon Homecare erfasst
- Die entsprechende Lizenz (**Perigon Mobile Basic** oder **Perigon Mobile Pro**) ist aktiviert (siehe «Lizenz für Mitarbeiter aktivieren/deaktivieren», Seite 47)
- Die gewünschten Benutzerberechtigungen sind vergeben (siehe «Benutzerberechtigungen vergeben», Seite 47)

#### 9.1.1 Perigon Mobile installieren

Für die Installation von Perigon Mobile werden die **Download-URL** und die **Service-URL** benötigt. Die benötigten URLs sind auf dem Dokument **Programmlizenz für:** im Bereich **Mobile Installationsangaben** aufgeführt. Die aktuellste Version des Dokuments wird jeweils beim Update auf eine neue Perigon-Programmversion abgegeben.

- Download-URL: \_\_\_\_\_
- Service-URL: \_\_\_\_\_

#### Hinweise

- Die aktuellen URLs können auch über den Support der root-service ag angefragt werden.
- Zum Download einer APK-Datei mit einer Akzentfarbe (grün oder rot), den bestehenden Dateinamen in der URL (perigonmobile.apk) durch **perigonmobilegreen.apk** (grün) oder **perigonmobilered.apk** (rot) ersetzen.

Wird Perigon Mobile das erste Mal auf ein Gerät installiert, muss vor der Installation die Option **Unbekannte Quellen** aktiviert werden. Dies ist häufig notwendig bei neuen Geräten oder Geräten, welche repariert worden sind.

 **Tipp**

Bei weiteren Updates von Perigon Mobile muss die Option nicht erneut aktiviert werden.

## Option «Unbekannte Quellen» aktivieren

 **Hinweis**

Das Menü **Sicherheit** kann auf einzelnen Geräten auch **Gerätesicherheit** und die Option **Unbekannte Quellen** kann **Unbekannte Herkunft** heissen. Die Benennung ist von der Android™-Version und von der Konfiguration des Gerätehersteller abhängig.

1. Das Menü **Einstellungen** auf dem Gerät öffnen.
2. Auf **Sicherheit** tippen und das Kontrollkästchen **Unbekannte Quellen** aktivieren.
- ✓ Die Option **Unbekannt Quellen** ist aktiviert.

## Perigon Mobile herunterladen und installieren

Bevor Perigon Mobile installiert werden kann, muss die Installationsdatei (PerigonMobile.apk) mit Hilfe der Download-URL heruntergeladen werden.

 **Hinweis**

Die folgenden Schritte beschreiben die Erstinstallation des Perigon Mobile. Bei einem Update können die Konfigurationsschritte im Menü **Einstellungen**  übersprungen werden.

1. Den Webbrowser (Internet , Chrome  oder Firefox ) öffnen.
2. Die Download-URL im Eingabefeld URL eingeben und auf die Schaltfläche zur Bestätigung tippen.
  - ↳ Der Download wird gestartet.
  - ↳ Das Symbol **Download beendet**  wird angezeigt, sobald Perigon Mobile vollständig heruntergeladen ist.
3. Die Statusleiste des Geräts nach unten ziehen und auf **perigonmobile.apk** tippen.
  - ↳ Die Installationsübersicht mit Angaben zur Installation wird geöffnet.
4. Auf die Schaltfläche **Installieren** tippen.
  - ↳ Der Hinweis **Anwendung installiert** wird geöffnet.
5. Auf die Schaltfläche **Öffnen** tippen.

6. Das Menü **Einstellungen**  wird geöffnet.
  7. Falls gewünscht: Die Hintergrundfarbe anpassen (siehe «Hintergrundfarbe anpassen», Seite 50).
  8. Falls im Anmeldefenster **Authentifizierung** immer der zuletzt verwendete Benutzername gespeichert werden soll: Das Kontrollkästchen **Benutzername speichern** aktivieren.
  9. Falls die Telefonfunktion verwendet wird: im Eingabefeld **Telefonnummer** die Telefonnummer des Geräts eingeben (siehe «Telefonfunktion», Seite 48).
  10. In das Eingabefeld **Service Adresse** die Service-URL eingeben.
  11. Auf die Schaltfläche **Speichern** tippen.
- ✓ Die Installation ist abgeschlossen.

## 9.1.2 Lizenz für Mitarbeiter aktivieren/deaktivieren

Damit sich die Benutzer am Perigon Mobile anmelden können, muss durch einen Administrator im Perigon Homecare die entsprechende Mobile Lizenz aktiviert werden.

### Lizenz aktivieren

1. Im Perigon Homecare unter **Adressen | Mitarbeiter** das Fenster **MA-Stamm** öffnen und die Registerkarte **Mitarbeiterdaten** anzeigen.
  2. Nach dem gewünschten Mitarbeiter suchen und diesen im Listenbereich markieren.
  3. Auf **Korrigieren** klicken und im Auswahlménü **Mobile Lizenz** die entsprechende Lizenz auswählen.
  4. Auf **Speichern** klicken.
- ✓ Lizenz ist aktiviert.

### Lizenz deaktivieren

1. Im Perigon Homecare unter **Adressen | Mitarbeiter** das Fenster **MA-Stamm** öffnen und die Registerkarte **Mitarbeiterdaten** anzeigen.
  2. Nach dem gewünschten Mitarbeiter suchen und diesen im Listenbereich markieren.
  3. Auf **Korrigieren** klicken und im Auswahlménü **Mobile Lizenz** den Eintrag **Nein** auswählen.
  4. Auf **Speichern** klicken.
- ✓ Lizenz ist deaktiviert.

## 9.1.3 Benutzerberechtigungen vergeben

Im Perigon Mobile werden die gleichen Benutzerberechtigungen berücksichtigt, welche bereits für die Module im Perigon Homecare vergeben worden sind. Dies bedeutet, dass

Benutzer im Perigon Mobile dieselben Inhalte wie im Perigon Homecare aufrufen können, sofern sie über die Berechtigungen dafür verfügen.

★ **Beispiel**

Ein Benutzer hat keine Rechte für die Benutzung des Moduls **Postfach** im Perigon Homecare. Daher wird das Symbol **Postfach**  auch nicht auf der Startseite des Perigon Mobile angezeigt und es kann nicht verwendet werden.

📘 **Hinweis**

Zur Anzeige des Einsatzplanes im Perigon Mobile muss der Benutzer in der Einsatzplan-Berechtigung das Recht **Lesen** besitzen.

## Benutzerberechtigung Einsatzplangruppen vergeben

Startseite ⇒ System ⇒ Einsatzplan-Berechtigung 

📘 **Hinweis**

Die Anpassungen an den Benutzerberechtigungen werden erst ersichtlich, nach dem sich der Benutzer am Gerät (Smartphone/Tablet) neu angemeldet hat.

1. Im Perigon Homecare das Menü **Einsatzplan-Berechtigung**  öffnen.
  2. Auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken.
  3. Für die Einsatzplangruppen, welche der Benutzer aufrufen darf, im Auswahlmenü den Wert **Benutzerrechte** auswählen.
  4. Auf das Symbol **Speichern**  klicken.
- ✓ Die Benutzerberechtigung für die Einsatzplangruppen ist vergeben.

💡 **Tipp**

Die Benutzerrechte können auch über Benutzergruppen zugewiesen werden.

## 9.2 Telefonfunktion

Mit Hilfe der Telefonfunktion kann nachvollzogen werden, mit welcher Telefonnummer ein Benutzer gerade im Perigon Mobile angemeldet ist. Diese Funktion ist vor allem sinnvoll, wenn die vorhandenen Smartphones von jeweils mehreren Benutzer verwendet werden.

### ★ Beispiel

Ein mobiles Gerät mit der Telefonnummer 12 345 67 89 wird jeweils von Mitarbeiterin A und B abwechselnd verwendet. Meldet sich nun Mitarbeiterin A mit ihrem Login und der Telefonnummer im Perigon Mobile an, wird im Telefonverzeichnis dieser Mitarbeiterin ein Eintrag erstellt. Dieser Eintrag sagt aus, dass sie über die Telefonnummer 12 345 67 89 erreichbar ist. Meldet sich nun Mitarbeiterin B mit dem gleichen Gerät, der gleichen Telefonnummer und ihrem Login an, wird erneut ein Eintrag im Telefonverzeichnis erstellt, diesmal jedoch bei Mitarbeiterin B. Gleichzeitig wird bei Mitarbeiterin A **Keine Nummer** eingefügt.

## Telefonnummer eines Perigon Mobile-Benutzers im Perigon aufrufen

Startseite ⇒ Adressen 📖 ⇒ Telefon 📞

### 📌 Hinweis

Im Telefonverzeichnis wird nur eine Telefonnummer angezeigt, solange der angezeigte Mitarbeiter im Perigon Mobile angemeldet ist.

1. Im Perigon Homecare das Menü **Adressen** 📖 öffnen.
  2. In der Registerkarte **Adresse** nach dem gewünschten Mitarbeiter suchen.
  3. Den Mitarbeiter markieren und auf die Schaltfläche **Telefon** 📞 klicken.
- ✓ Das Fenster **Telefonverzeichnis** 📞 wird geöffnet.
  - ✓ Die im Perigon Mobile verwendete Telefonnummer wird in der Zeile angezeigt, welche in der Spalte **Bezeichnung** den Eintrag Perigon Mobile am (Datum) enthält.

## Telefonnummer eines Perigon Mobile-Benutzers im Perigon Mobile aufrufen

Startseite 🏠 ⇒ Adressen 📖 ⇒ Mitarbeiterdetails 👤

### 📌 Hinweis

Die Telefonnummer eines Mitarbeiters im Eintrag **Perigon Mobile** wird nur angezeigt, wenn der angezeigte Mitarbeiter im Menü **Einstellungen** ⚙️ eine Telefonnummer gespeichert hat und er im Perigon Mobile angemeldet ist. Sobald er sich abmeldet, wird die Telefonnummer nicht mehr angezeigt.

1. Im Perigon Mobile anmelden.
2. Das Menü **Adressen** 📖 öffnen.
3. Den Namen des gewünschten Mitarbeiters im Eingabefeld **Name und Vorname** eingeben und die Suche ausführen.

4. Falls das Dialogfenster geöffnet wird: Das Optionsfeld **Mitarbeiterdetails** aktivieren.
- ✓ Das Menü **Mitarbeiterdetails**  wird geöffnet.
  - ✓ Die im Perigon Mobile verwendete Telefonnummer wird im Eintrag **Perigon Mobile** angezeigt.

 **Tipp**

Auf das Symbol **Anrufen**  tippen, um die angezeigte Telefonnummer anzurufen.

## 9.3 Telefonnummer speichern

Für jedes mobile Gerät, auf welchem das Perigon Mobile eingesetzt wird, kann eine Telefonnummer gespeichert werden. Sobald eine Telefonnummer für das Gerät gespeichert ist und ein Mitarbeiter sich am Perigon Mobile angemeldet hat, wird die Telefonnummer im Mitarbeiterstamm des Perigon Homecare und auf den anderen Geräten im Menü **Mitarbeiterdetails**  angezeigt (siehe «Telefonfunktion», Seite 48).

### Telefonnummer speichern

*Authentifizierung* ⇒ *Einstellungen* 

1. Das Perigon Mobile starten.
  2. Im Menü **Authentifizierung** auf das Symbol **Einstellungen**  tippen.
    - ↳ Das Menü **Einstellungen**  wird geöffnet.
  3. Auf das Eingabefeld **Telefonnummer** tippen und die Telefonnummer eingeben.
  4. Auf die Schaltfläche **Speichern** tippen.
    - ↳ Das Menü **Authentifizierung** wird geöffnet.
- ✓ Die Telefonnummer ist für das Gerät gespeichert.

## 9.4 Hintergrundfarbe anpassen

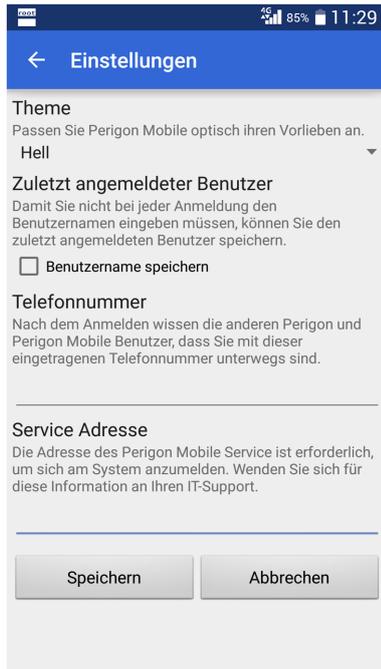


### Vorsicht!

#### Änderungen an den Systemeinstellungen im Perigon Mobile

Aufgrund geänderter Einstellungen kann Perigon Mobile nicht mehr verwendet werden.

Die Hintergrundfarbe nur durch Systemadministratoren oder geschulte Personen ändern.



Die Hintergrundfarbe im Perigon Mobile kann zwischen **Dunkel** und **Hell** gewechselt werden. Standardmässig ist die Hintergrundfarbe **Dunkel** eingestellt.

### Hintergrundfarbe anpassen

*Authentifizierung* ⇒ *Einstellungen* ⚙️

1. Das Perigon Mobile starten.
2. Im Menü **Authentifizierung** auf das Symbol **Einstellungen** ⚙️ tippen.
  - ↳ Das Menü **Einstellungen** ⚙️ wird geöffnet.
3. Im Bereich **Theme** auf die bestehende Einstellung tippen und im Auswahlmenü die gewünschte Hintergrundfarbe auswählen.
4. Auf die Schaltfläche **Speichern** tippen.
  - ↳ Das Menü **Authentifizierung** wird geöffnet.
5. Erneut im Perigon Mobile anmelden.

✓ Die **Startseite** 🏠 wird in der gewählten Hintergrundfarbe angezeigt.

## 9.5 Drucker für Directprint einrichten/entfernen

Mit dem Kontrollblatt (Directprint) werden Rapporte, sobald sie im Perigon Mobile freigegeben worden sind, sofort ausgedruckt. Dazu muss im Mitarbeiterstamm des Perigon Homecare ein Drucker hinterlegt werden.

### Hinweis

Es können nur Drucker eingerichtet werden, welche selben Netzwerk wie die Perigon-Dienste installiert sind.

### Drucker für Directprint einrichten

*Startseite* ⇒ *Adressen* ⇒ *Adressen* 📖 ⇒ *MA-Stamm* 👤

1. Im Perigon Homecare das Menü **Adressen** 📖 öffnen.
  2. In der Registerkarte **Adresse** nach dem gewünschten Mitarbeiter suchen.
  3. Den Mitarbeiter markieren und auf die Schaltfläche **MA-Stamm** 👤 klicken.
    - ↳ Das Fenster **MA-Stamm** 👤 wird geöffnet.
  4. Auf **Korrigieren** 📄 klicken und im Auswahlmenü **Drucker** den entsprechenden Drucker auswählen.
  5. Auf das Symbol **Speichern** 📄 klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Drucker ist eingerichtet.

 **Tipp**

Der Drucker für den Directprint kann mit dem gleichen Vorgehen bearbeitet werden.

## 9.6 Systemereignisse Perigon Mobile

Folgende Systemereignisse betreffen Vorgänge im Perigon Mobile und die Empfänger der Nachrichten sollten konfiguriert werden:

- Konflikte mit den Unverträglichkeiten

## 9.7 Zeitintervall und Abfrageverhalten Postfach Perigon Mobile und RAI-HC Schweiz Web anpassen

Die Postfächer im Perigon Mobile und RAI-HC Schweiz Web prüfen in einem vor-eingestellten Zeitintervall, ob eine neue Nachrichten eingegangen sind. Der Intervall bezieht sich nur auf Postfächer, welche im Perigon Mobile und im RAI-HC Schweiz Web abgerufen werden. Dieser Zeitintervall kann individuell angepasst werden. Für das Postfach, welches über das Perigon Homecare aufgerufen wird, steht ein eigener Abfrageintervall zur Verfügung.



**Vorsicht!**

**Datenvolumen durch ein kurzes Zeitintervall bei der Abfrage auf neue Nachrichten.**

Erhöhter Datenverbrauch im Mobilfunknetz und hohe Kosten bei der Überschreitung des Maximal-Datenvolumens. Pro Abfrage über das Mobilfunknetz werden mindestens 512 Bytes des Datenvolumens benötigt.

Den Zeitintervall zur Abfrage erhöhen.

 **Hinweis**

Nach Anpassungen an der Konfiguration den IIS-Server neu starten, damit die Änderungen übernommen werden.

 **Hinweis**

Der tiefste Wert für den Zeitintervall beträgt eine Minute, der höchste Wert 120 Minuten.

## Zeitintervall und Abfrageverhalten anpassen

Startseite ⇒ System ⇒ Konfiguration 

1. Im Perigon Homecare mit dem Benutzer **Administrator** anmelden.
  2. Auf **System | Konfiguration** klicken.
    - ↳ Das Fenster **Konfiguration Administrator** wird geöffnet.
  3. Im Menü auf **Perigon Mobile | Allgemein** klicken.
  4. Auf die Schaltfläche **Bearbeiten** klicken und im Auswahlménü **Benachrichtigungs-Abfrageverhalten** den Wert **Benachrichtigung gemäss Intervall** auswählen.
  5. Im Eingabefeld **Benachrichtigungsabfrage-Intervall** den gewünschten Wert in Minuten eingeben.
  6. Auf die Schaltfläche **Speichern** klicken.
  7. Den IIS-Server neu starten.
- ✓ Der Zeitintervall und das Abfrageverhalten sind angepasst.

## 9.8 Aufruf des RAI-HC Schweiz Web aktivieren

### Hinweis

Nach Anpassungen an der Konfiguration den IIS-Server neu starten, damit die Änderungen übernommen werden.

## Aufruf des RAI-HC Schweiz Web aktivieren

Startseite ⇒ System ⇒ Konfiguration 

1. Im Perigon Homecare mit dem Benutzer **Administrator** anmelden.
  2. Auf **System | Konfiguration** klicken.
    - ↳ Das Fenster **Konfiguration Administrator** wird geöffnet.
  3. Im Menü auf **Perigon Mobile | Allgemein** klicken.
  4. Auf die Schaltfläche **Bearbeiten** klicken und Im Auswahlménü **RAI-HC Schweiz verfügbar** den Wert **Ja** auswählen.
  5. Auf die Schaltfläche **Speichern** klicken.
  6. Den IIS-Server neu starten.
- ✓ Das RAI-HC Schweiz Web kann über das Perigon Mobile aufgerufen werden.

## 9.9 Zwischenspeicher leeren

Durch die Leerung des Zwischenspeichers werden nicht mehr benötigte Daten im Perigon Mobile gelöscht. Die Funktion hat denselben Einfluss auf die Daten wie die Abmeldung am Perigon Mobile. Der Benutzer bleibt jedoch angemeldet.

 **Hinweis**

Sicherstellen, dass eine Verbindung zur Datenbank vorhanden ist, bevor der Zwischenspeicher geleert wird. Können die Daten nicht auf der Datenbank gespeichert werden, kann der Zwischenspeicher auch nicht geleert werden.

## Zwischenspeicher leeren

Startseite  ⇒ Hilfe & Support  ⇒ Service-Bereich  ⇒ Zwischenspeicher leeren

1. Im Menü **Hilfe & Support**  öffnen und auf das Symbol **Service-Bereich**  tippen.
  2. Auf **Zwischenspeicher leeren** tippen.
- ✓ Der Zwischenspeicher ist geleert.

# 10 Perigon Postfach

## 10.1 Benutzerberechtigung Perigon Postfach

In den Benutzerberechtigungen wird festgelegt, welche Funktionen/Vorgänge und Leseberechtigungen für welche Mitarbeiter zur Verfügung stehen. Die jeweiligen Rechte werden mit den Berechtigungen/Berechtigungsrollen festgelegt. Folgende Berechtigungen können vergeben werden:

### Hinweis

Im Auswahlmenü **Postfach** kann eine der voreingestellten Berechtigungsrollen **Lesen** oder **Vollzugriff** ausgewählt werden. Die Berechtigungsrollen verfügen standardmässig über die minimalen Berechtigungen. Zu einer Berechtigungsrolle können weitere Rechte hinzugefügt, jedoch keine entfernt werden.

### Postfach

Startseite ⇒ System ⇒ Benutzerberechtigung  ⇒ Postfach

Berechtigung	Beschreibung	Lesen	Vollzugriff
Daten lesen	Der Benutzer kann Nachrichten und Aufgaben empfangen und lesen.	✓	✓
Nachrichten erfassen	Der Benutzer kann Nachrichten erfassen und versenden.	-	✓
Aufgaben erfassen	Der Benutzer kann Aufgaben erfassen und versenden.	-	✓

# 11 Erfassungskontrolle

## 11.1 Benutzerberechtigung Erfassungskontrolle

In den Benutzerberechtigungen wird festgelegt, welche Funktionen/Vorgänge und Leseberechtigungen für welche Mitarbeiter zur Verfügung stehen. Die jeweiligen Rechte werden mit den Berechtigungen/Berechtigungsrollen festgelegt. Folgende Berechtigungen können vergeben werden:

### Hinweis

Im Auswahlménü **Erfassungskontrolle** kann eine der voreingestellten Berechtigungsrollen **Mitarbeiter**, **Teamleitung** oder **Administration** ausgewählt werden.

Die Berechtigungsrollen verfügen standardmässig über die minimalen Berechtigungen. Zu einer Berechtigungsrolle können weitere Rechte hinzugefügt, jedoch keine entfernt werden.

### Erfassungskontrolle

Startseite ⇒ System ⇒ Benutzerberechtigung  ⇒ Erfassungskontrolle ⇒ Erfassungskontrolle

Berechtigung	Beschreibung	Mitarbeiter	Teamleitung	Administration
Eigene Rapporte bearbeiten	Der Benutzer kann von ihm selbst erfasste Rapporte bearbeiten.	✓	✓	✓
Eigene Rapporte zur Prüfung durch Teamleitung freigeben	Der Benutzer kann von ihm selbst erfasste Rapporte zur Prüfung an die Teamleitung freigeben.	✓	✓	✓
Durch Mitarbeiter geprüfte Rapporte bearbeiten	Der Benutzer kann Rapporte, welche den Status «geprüft durch Mitarbeiter» haben, bearbeiten.	-	✓	-

Berechtigung	Beschreibung	Mitarbeiter	Teamleitung	Administration
Fremde Rapporte zur Prüfung durch Teamleitung freigeben	Der Benutzer kann Rapporte von anderen Benutzern zur Prüfung an die Teamleitung freigeben.	-	✓	-
Rapporte zur Prüfung durch Administration freigeben	Der Benutzer kann Rapporte von sich und anderen Benutzern zur Prüfung durch die Administration freigeben.	-	✓	-
Durch Teamleitung geprüfte Rapporte freigeben	Der Benutzer kann Rapporte, welche den Status «geprüft durch Teamleitung» haben, freigeben	-	-	✓
Rapporte zur Verrechnung freigeben	Der Benutzer kann Rapporte zur Verrechnung freigeben.	-	-	✓

## 11.2 Prüfregelkonfigurator

Die Prüfregeln, welche die Rapporte auf Fehler prüfen, sind im Prüfregelkonfigurator hinterlegt. Die häufigsten Prüfregeln sind dabei bereits standardmässig im Perigon Homecare vorhanden. Im Prüfregelkonfigurator können die Prüfregeln bearbeitet oder gelöscht werden. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, individuelle Prüfregeln zu erstellen.



### Vorsicht!

#### Fehlerhafte Prüfregeln

Fehlerhafte Prüfregeln werden nicht korrekt angewendet.

Alle Arbeiten mit Prüfregeln nur durch den Support der root-service ag oder durch qualifiziertes Personal vornehmen lassen.

### Hinweis

Arbeiten an den Prüfregeln können nur mit dem Benutzer **Administrator** durchgeführt werden.

### 11.2.1 Symbole

Die Symbole in der Symbolleiste werden bei verschiedenen Vorgängen und Funktionen angezeigt. Bei nicht verfügbaren Vorgängen und Funktionen sind die entsprechenden Symbole grau hinterlegt.

### Hinweis

Die Anzahl der angezeigten und der grau hinterlegten Symbole ist abhängig von der jeweiligen Benutzerberechtigung.

### Symbole in der Symbolleiste

#### Gehe zu

##### Startseite

Öffnet die Perigon Homecare Startseite.



- Position Symbol: Symbolleiste
- Taste: 

##### Erfassungskontrolle

Öffnet die Erfassungskontrolle.



- Position Symbol: Symbolleiste
- Tastenkombination: **Ctrl** + **Shift** + **L**

## Vorgänge

### Neu

Erstellt einen neuen Eintrag.



- Position Symbol: Symbolleiste
- Tastenkombination: **Ctrl** + **N**

### Bearbeiten

Bearbeitet den markierten Eintrag.



- Position Symbol: Symbolleiste
- Taste: **F5**

### Speichern

Speichert die Eingabe.



- Position Symbol: Symbolleiste
- Taste: **F2**

### Löschen

Löscht den gewählten Eintrag.



- Position Symbol: Symbolleiste
- Tastenkombination: **Ctrl** + **L**

### Abbrechen

Bricht den Vorgang ab.



- Position Symbol: Symbolleiste
- Taste: **F7**

## Hilfe

### Online-Hilfe

Öffnet im Webbrowser die Online-Hilfe der geöffneten Perigon-Version (Version 2016.3, <http://help.root.ch/2016.3/de/homecare>).



- Position Symbol: Symbolleiste
- Taste: 

## 11.2.2 Funktionen

Der Prüfregelkonfigurator hat folgende Funktionen:

- Prüfregel erfassen (siehe «Prüfregel erfassen», Seite 76)
- Prüfregel bearbeiten (siehe «Prüfregel bearbeiten», Seite 77)
- Prüfregel löschen (siehe «Prüfregel löschen», Seite 78)
- Prüfregeln drucken (siehe «Prüfregeln drucken», Seite 79)

## 11.2.3 Standardregeln

In der folgenden Tabelle sind alle Standardregeln beschrieben, welche im Perigon Homecare hinterlegt sind.

### Informationen zur Tabelle

- Spalte **Nummer**: Nummer der Prüfrege
- Spalte **Name**: Standardbezeichnung der Prüfrege
- Spalte **Beschreibung**: Enthält allgemeine Informationen zur Prüfrege
- Spalte **Auswirkung**: Beschreibt die Auswirkung der Prüfrege
- Spalte **Status**: Beschreibt, welchen Status ein Rapport haben muss, damit die Prüfrege angewendet wird.
- Spalte **Anpassung**: Beschreibt, ob die Regel angepasst werden kann oder nicht (entspricht im Prüfregekonfigurator der Spalte **Regeltyp**).

#### Hinweis

Bei Regeln, welche nicht angepasst werden können, kann nur die Auswirkung der Regel geändert oder die Regel vollständig ausgeschaltet werden.

### Tabelle mit Standardregeln

Nummer	Prüfrege	Beschreibung	Auswirkung	Status	Anpassung
1	Rapport-Artikel erzwingt Menge 1	Für gewisse Artikel muss bei Verwendung die Menge immer 1 sein.	Fehler	Geprüft durch Mitarbeiter	Ja

Nummer	Prüfregel	Beschreibung	Auswirkung	Status	Anpassung
2	Artikel erfordert einen Verkaufspreis	Für gewisse Artikel bei einem Rapport mit Status «Neu» sollte bei Verwendung ein Verkaufspreis definiert sein.	Warnung	Geprüft durch Mitarbeiter	Ja
3	Artikel erfordert Verkaufspreis	Für gewisse Artikel bei einem Rapport mit Status «Geprüft durch Mitarbeiter» muss bei Verwendung ein Verkaufspreis definiert sein, oder eine Begründung angegeben werden.	Warnung zur Bestätigung	Geprüft durch Mitarbeiter	Ja
4	Übergrosse Anzahl bei einem Rapport	Falls ein Rapport mit einer übergrossen Anzahl erfasst wird, muss eine Begründung angegeben werden.	Warnung zur Bestätigung	Neu	Ja
5	Artikel von Artikelgruppe innerhalb einer bestimmen Zeitspanne rapportiert	Prüft, ob Artikel aus bestimmten Artikelgruppen innerhalb einer bestimmten Zeitspanne rapportiert wurden.	Ausgeschaltet	Neu	Ja
6	Minimale/Maximale rapportierte Anzahl pro Tag, pro Mitarbeiter und pro Artikel	Bei bestimmten Artikeln darf ein Mitarbeiter nur eine minimale oder maximale Anzahl pro Tag rapportieren, sofern an diesem Tag mindestens ein Rapport vorhanden ist, der nicht in einer Ausschlussliste ist (wie Ferien oder Krank).	Warnung zur Bestätigung	Neu	Ja

Nummer	Prüfregel	Beschreibung	Auswirkung	Status	Anpassung
7	Zeitdifferenz zwischen Planung und Rapport	Die Dauer eines rapportierten Einsatzes darf nur begrenzt von der geplanten Dauer abweichen.	Warnung zur Bestätigung	Neu	Ja
8	Korrespondenzsprachen	Es werden nur bestimmte Korrespondenzsprachen unterstützt, da RSF generierte Berichte, wie z.B. die Rechnung, nicht für alle Sprachen eingerichtet sind.	Warnung zur Bestätigung	Geprüft durch Teamleitung	Ja
9	Rapport in der Vergangenheit erfassen/editieren	Die Änderung oder Neuerfassung eines Reports darf nur bis und mit zu einem Stichtag des Folgemonats möglich sein. Hier können Sie den Stichtag als Zahl festlegen, sowie den Namen der Benutzergruppe, welche von dieser Regel ausgenommen sein soll	Ausgeschaltet	Neu	Ja
10	Verkaufspreisänderung-Bemerkung	Eine Verkaufspreisänderung benötigt einen internen Kommentar.	Fehler	Neu	Nein
11	Verkaufspreis wurde geändert	Prüft, ob im Rapport ein eigener Verkaufspreis eingegeben wurde.	Warnung	Geprüft durch Mitarbeiter	Nein

Nummer	Prüfregel	Beschreibung	Auswirkung	Status	Anpassung
12	Teilrechnungssender KVG / IV / UVG / VVG hinterlegt	Damit für einen Kunden ein Rapport auf eine BFS relevante Leistung der Typen (KLV A, KLV B, KLV C, Migel, AÜP) erfasst werden kann, muss für den Kunden eine Teilrechnungssender-Definition zum Zeitpunkt des Rapports existieren, welche den Versicherungstyp KVG oder IV zugewiesen hat. Die Regel prüft, ob die korrekte Teilrechnungssender-Definition vorhanden ist.	Fehler	Geprüft durch Teamleitung	Nein

Nummer	Prüfregel	Beschreibung	Auswirkung	Status	Anpassung
13	Teilrechnungssender öffentliche Hand hinterlegt	<p>Damit für einen Kunden ein Rapport auf eine BFS relevante Leistung der Typen (KLV A, KLV B, KLV C, Migel, AÜP, HWL) erfasst werden kann, muss für den Kunden eine Teilrechnungssender-Definition zum Zeitpunkt des Rapports existieren, welche einen Teilrechnungsempfänger vom Typ Öffentliche Hand ist. Die Regel prüft, ob die korrekte Teilrechnungssender-Definition vorhanden ist.</p> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> <p> <b>Hinweis</b></p> <p>Eine oder mehrere Adressgruppen können von der Prüfung ausgeschlossen werden.</p> </div>	Fehler	Geprüft durch Teamleitung	Ja
14	Teilrechnungsempfänger passiv	Prüft, ob der Kunde oder die Kundenadresse des Teilrechnungsempfänger passiv ist.	Fehler	Geprüft durch Teamleitung	Nein

Nummer	Prüfregel	Beschreibung	Auswirkung	Status	Anpassung
15	Kein gültiger Verkaufspreis	Prüft, ob zum Zeitpunkt des Rapports, für die dem Kunden zugewiesene Preisliste, auf dem Artikel ein Verkaufspreis mit derselben Preisliste existiert. Falls der Artikel den Verkaufspreis-Fallback aktiviert hat, ist auch die Preisliste 0 gültig. In die Verkaufspreisauswahl wird auch der Mitarbeitergruppe sowie die Menge des Rapports miteinbezogen. Falls mehr als ein gültiger Verkaufspreis vorhanden ist, gilt dies als kein gültiger Verkaufspreis.	Fehler	Geprüft durch Teamleitung	Nein
16	Fehlende Kontonummer im Verkaufspreis	Prüft, ob zum Zeitpunkt des Rapports der Artikel, falls dieser als verrechenbar eingestellt ist, eine Kontonummer definiert hat.	Fehler	Geprüft durch Teamleitung	Nein
17	Fehlender Kostenträger im Verkaufspreis	Prüft, ob zum Zeitpunkt des Rapports der Artikelverkaufspreis einen Kostenträger definiert, sofern der Artikel verrechenbar ist.	Fehler	Geprüft durch Teamleitung	Nein
18	Falsche MWSt-Basis	Prüft, ob der Artikelverkaufspreis des Rapports die gleiche MwSt.-Basis definiert, wie der Konfig-Eintrag «224022» vorgibt. (Konfig P=exklusiv, A=inklusiv)	Fehler	Geprüft durch Teamleitung	Nein

Nummer	Prüfregel	Beschreibung	Auswirkung	Status	Anpassung
19	Fehlende Pflegefinanzierungsdefinition	Prüft, ob der im Rapport verwendete Kunde eine Pflegefinanzierungsdefinition hat.	Fehler	Geprüft durch Teamleitung	Nein
20	Kein Arztzeugnis	Damit eine BFS relevante Leistung der Typen (KLV A, KLV B, KLV C) erfasst werden kann, muss der Kunde im Zeitbereich des Rapports ein Arztzeugnis haben. Die Regel prüft, ob für den gewählten Zeitbereich des Rapports ein Arztzeugnis vorhanden ist.	Fehler	Geprüft durch Mitarbeiter	Nein
21	Arzt des Zeugnis passiv	Prüft, ob die Adresse des im Zeugnis vermerkten Arztes aktiv oder passiv ist. Sobald E-Rechnungen aktiviert werden, muss diese Regel zwingend aktiviert werden.	Fehler	Geprüft durch Teamleitung	Nein
22	Arzt des Zeugnis hat keine GLN-/ZSR-Nummer	Prüft, ob bei dem im Zeugnis vermerkten Arzt eine GLN-/ZSR-Nummer hinterlegt ist. Sobald E-Rechnungen aktiviert werden, muss diese Regel zwingend aktiviert werden.	Fehler	Neu	Nein

Nummer	Prüfregel	Beschreibung	Auswirkung	Status	Anpassung
23	Artikel hat keine Rech-Rekap-ID	Prüft, ob bei verrechenbaren Artikeln eine Rechnungsrekapitulations-ID hinterlegt ist.	Fehler	Neu	Nein
24	Versichertennummer (AHV) erforderlich	Damit für einen männlichen oder weiblichen Kunden ein Rapport auf eine BFS relevante Leistung der Typen (KLV A, KLV B, KLV C, Migel, AÜP) erfasst werden kann, muss auch die Versichertennummer (AHV) des Kunden bekannt sein. Die Regel prüft, ob eine Versichertennummer (AHV) vorhanden ist.	Fehler	Neu	Nein
25	Artikel mit passiven Komponenten	Prüft, ob alle Artikel der Komponenten des Rapportartikels aktiv sind.	Warnung	Neu	Nein
26	Mitarbeiter-Beschäftigungsgrad	Prüft, ob der Mitarbeiter zum Zeitpunkt des Rapport eine Beschäftigungsgrad-Definition aufweist.	Fehler	Neu	Nein
27	Geburtsdatum	Prüft, ob beim Kunden ein Geburtsdatum hinterlegt ist und ob dieses in der Vergangenheit liegt. Es werden nur Kunden mit dem Typ männlich oder weiblich geprüft.	Warnung	Neu	Nein

Nummer	Prüfregel	Beschreibung	Auswirkung	Status	Anpassung
28	Geschäftsbereich passiv	Prüft, ob der Geschäftsbereich des Kunden aktiv ist.	Warnung	Neu	Nein
29	Verkaufspreis zu hoch (MiGeL)	Falls der rapportierte Artikel ein MiGeL Artikel ist, wird geprüft, ob der Verkaufspreis nicht grösser als der MiGeL Preis minus 15% ist.	Fehler	Neu	Nein
30	Verkaufspreis zu klein (MiGeL)	Falls der rapportierte Artikel ein MiGeL Artikel ist, wird geprüft, ob der Verkaufspreis nicht kleiner als der MiGeL Preis minus 50% ist.	Fehler	Neu	Nein
31	Überlappende Leistungen	Prüft, ob sich die Leistungen des gleichen Mitarbeiters überlappen.	Warnung zur Bestätigung	Neu	Nein
32	Leistung nicht gemäss Planung	Prüft, ob jede Leistung, die auf einen Einsatz rapportiert wird, auch gemäss der Einsatzdefinition vorgesehen ist. Die Prüfung findet nur statt, wenn der Rapport-Status «Neu» ist und der Einsatzdefinition mindestens ein Artikel zugewiesen ist.	Warnung zur Bestätigung	Neu	Nein

Nummer	Prüfregel	Beschreibung	Auswirkung	Status	Anpassung
33	Leistung nicht gemäss Planung	Prüft, ob jede Leistung, die auf einen Einsatz rapportiert wird, auch gemäss der Einsatzdefinition vorgesehen ist. Die Prüfung findet nur statt, wenn der Rapport-Status grösser als «Geprüft durch Mitarbeiter» ist und der Einsatzdefinition mindestens ein Artikel zugewiesen ist.	Warnung zur Bestätigung	Neu	Nein
34	Alle Materialien eines Einsatzes rapportieren	Alle Materialien eines Einsatzes müssen rapportiert werden.	Warnung	Neu	Nein
35	Rapport für Einsatz vorhanden	Für jeden Einsatz muss mindestens ein Rapport vorhanden sein. Einsätze, welche unter planbarer Kunde keinen Adressverweis haben, werden nicht überprüft. Sie können verschiedene Kunden durch Angabe der jeweiligen Kunden-ID von dieser Regel ausschliessen.	Warnung zur Bestätigung	Neu	Nein
36	Rapport-Artikel erfordert Kommentar	Für gewisse Artikel muss bei Verwendung ein Kommentar im Rapport vorhanden sein.	Fehler	Neu	Ja

Nummer	Prüfregel	Beschreibung	Auswirkung	Status	Anpassung
37	Artikel darf nicht erster oder letzter Rapport eines Arbeitsblocks sein	Es wird ein Fehler generiert, wenn ein bestimmter Artikel (Beispiel: 4426 Pause) als erster oder letzter Rapport vor einer Lücke gespeichert wird.	Ausgeschaltet	Geprüft durch Mitarbeiter	Ja
38	Der Mitarbeiter muss der angegebenen Abteilung zugewiesen sein	Der Mitarbeiter muss der angegebenen Abteilung zugewiesen sein.	Fehler	Neu	Nein
39	Rapport für Arbeitszeitdienst vorhanden	Sofern an einem Tag ein Arbeitszeitdienst existiert, muss mindestens ein Rapport pro Dienst vorhanden sein.	Ausgeschaltet	Neu	Nein
40	Rapport für internen Dienst vorhanden	Sofern an einem Tag ein interner Dienst existiert, muss mindestens ein Rapport pro Dienst vorhanden sein.	Warnung zur Bestätigung	Neu	Nein
41	Rapport für Abwesenheit vorhanden	Sofern an einem Tag ein Abwesenheitsdienst existiert, muss mindestens ein Rapport pro Dienst vorhanden sein.	Warnung zur Bestätigung	Neu	Nein
42	Rapport für Feriendienst vorhanden	Sofern an einem Tag ein Feriendienst existiert, muss mindestens ein Rapport pro Dienst vorhanden sein.	Warnung zur Bestätigung	Neu	Nein

Nummer	Prüfregel	Beschreibung	Auswirkung	Status	Anpassung
43	Rapport für 'keine Arbeitszeit'-Dienst vorhanden	Sofern an einem Tag ein Dienst des Typs «keine Arbeitszeit» existiert, muss mindestens ein Rapport pro Dienst vorhanden sein.	Ausgeschaltet	Neu	Nein
44	Fehlender Kostenträger in Verkaufspreis (nur Typ Arbeitszeit)	Prüft, ob zum Zeitpunkt des Rapports der Artikelverkaufspreis einen Kostenträger definiert.	Ausgeschaltet	Geprüft durch Teamleitung	Nein
45	Rapport-Artikel erfordert Rechnungstext	Für gewisse Artikel muss ein Rechnungstext eingegeben werden. Die Regel prüft, ob ein Rechnungstext zum Artikel eingegeben worden ist.	Fehler	Neu	Ja
46	Artikelgruppenzuordnung des Mitarbeiters	Der Artikel muss gemäss der Artikelgruppenzuordnung dem Mitarbeiter zugewiesen sein.	Warnung	Neu	Nein
47	Alle Leistungen eines Einsatzes rapportieren	Alle Leistungen eines Einsatzes müssen rapportiert werden.	Ausgeschaltet	Neu	Nein
48	Prüfung auf Medikamentenunverträglichkeiten	Prüft, ob für den Kunden während des Verabreichungszeitraums eine Unverträglichkeit auf das Medikament besteht.	Warnung zur Bestätigung	-	Nein

Nummer	Prüfregel	Beschreibung	Auswirkung	Status	Anpassung
49	Prüfung auf Wirkstoffunverträglichkeiten	Prüft, ob für den Kunden während des Verabreichungszeitraums eine Unverträglichkeit auf Wirkstoffe des Medikaments besteht.	Warnung zur Bestätigung	-	Nein
50	Maximale Anzahl referenzierter Mitarbeiter eines Einsatzes.	Prüft, dass die Anzahl der Mitarbeiter, welche auf einen Einsatz rapportieren nicht höher ist als die vorgegebene Anzahl gemäss Zeitdefinition des Einsatzes	Ausgeschaltet	Neu	Nein
51	Beschäftigungsgrad stimmt mit Rapport überein	Prüft, ob der Beschäftigungsgrad eines Mitarbeiters mit dem rapportierten Beschäftigungsgrad übereinstimmt. Die Übereinstimmung ist vorwiegend bei Ferienrapporten in der Wocheneingabe und bei Diensten mit dem Zeiteinfluss <b>Ferien</b> oder <b>gemäss Beschäftigungsgrad</b> notwendig. Die Prüfung kann auch auf einzelne Artikel angewendet werden.	Warnung	Neu	Ja

## 11.2.4 Prüfregel Aufbau

### 11.2.4.1 Nummer

Im Eingabefeld **Nummer** wird die Prüfregelnummer angezeigt. Die Prüfregelnummer kann nicht bearbeitet werden. Standardmässig im Perigon Homecare hinterlegt Prüfregeln haben eine Prüfregelnummer zwischen **1 und 9'999**. Individuell erstellte Prüfregeln haben eine Nummer  $\geq 10'000$ .

### 11.2.4.2 Name

Im Eingabefeld **Name** wird der Name der Prüfregel festgelegt.

### 11.2.4.3 Beschreibung

Im Eingabefeld **Beschreibung** wird eine möglichst präzise Beschreibung der Prüfregel eingegeben.

### 11.2.4.4 Auswirkungen

Im Auswahlfeld **Auswirkung** ist festgelegt, welche Auswirkung eine Regelverletzung hat und wie der Benutzer darauf reagieren muss.

#### **Auswirkungen**

##### **Ausgeschaltet**

Die Regel ist ausgeschaltet und es wird keine Fehlerprüfung durchgeführt.

##### **Warnung**

Ergibt die Fehlerprüfung einen Fehler, wird eine Warnung erzeugt. Der Rapport kann jedoch ohne Änderungen gespeichert oder in einen weiteren Status überführt werden.

##### **Warnung zur Bestätigung**

Ergibt die Fehlerprüfung einen Fehler, wird eine Warnung erzeugt, welche zwingend mit einer Begründung bestätigt werden muss. Nach der Bestätigung kann der Rapport gespeichert oder in einen weiteren Status überführt werden. Alternativ kann auch der Rapport erfasst oder geändert werden.

##### **Fehler**

Ergibt die Fehlerprüfung einen Fehler im Rapport, wird ein Fehler erzeugt. Der Rapport muss zwingend korrigiert werden, bevor er gespeichert oder in einen weiteren Status überführt werden kann.

### 11.2.4.5 Regeltyp

Im Auswahlmenü **Regeltyp** ist die festgelegt, ob der Programmcode bearbeitet werden kann oder nicht.

#### Statischer Code

Der Programmcode der Regel ist fest im Perigon Homecare abgespeichert und kann nicht bearbeitet werden. Die Auswirkung der Regel kann jedoch bearbeitet werden.

#### Dynamischer Code

Der Programmcode der Regel kann bearbeitet werden.

### 11.2.4.6 Status

Im Auswahlmenü **Status** wird festgelegt, über welchen Status ein Rapport haben muss, damit die Prüfrege angewendet wird.

### 11.2.4.7 Code

Im Eingabefeld **Code** wird der Programmcode der Prüfrege eingegeben.

### 11.2.4.8 Gültig von und Gültig bis

In den Eingabefeldern **Gültig von** und **Gültig bis** wird ein Start- und ein Enddatum für die Gültigkeit der Prüfrege eingegeben.

#### Hinweis

- Wird in keines der Eingabefelder ein Datum eingegeben, ist die Prüfrege unbegrenzt gültig.
- Wird nur im Eingabefeld **Gültig von** ein Datum eingegeben, ist die Prüfrege ab dem gewählten Datum gültig.
- Wird nur im Eingabefeld **Gültig bis** ein Datum eingegeben, ist die Prüfrege bis zum gewählten Datum gültig.

### 11.2.4.9 Objekt und Objektpfade

#### Objekt

Im Auswahlmenü **Objekt** sind mehrere Objekttypen hinterlegt. Jeder dieser Objekttypen beinhaltet verschiedene Objektpfade.

## Objektpfade

In der Auswahlliste **Objektpfade** sind die verfügbaren Objektpfade aufgeführt. In den Objektpfaden wird festgelegt, welche Felder bei einer Änderung eine Prüfung der Regel auslösen sollen. Normalerweise sind dies alle Felder, welche einen Einfluss auf das Resultat der Regel haben.

## 11.2.5 Prüfregel erfassen



### Vorsicht!

#### Fehlerhafte Prüfregeln

Fehlerhafte Prüfregeln werden nicht korrekt angewendet.

Alle Arbeiten mit Prüfregeln nur durch den Support der root-service ag oder durch qualifiziertes Personal vornehmen lassen.

## Prüfregel erfassen

Startseite ⇒ System ⇒ Prüfregelkonfiguration  ⇒ Neu 

### Hinweis

Nach dem Erfassen der Prüfregel müssen alle Benutzer das Perigon Homecare neu starten. Erst danach wird die neu erfasste Prüfregel angewendet.

1. Mit dem Benutzer **Administrator** im Perigon Homecare anmelden und die Ansicht **Prüfregelkonfiguration**  öffnen.
2. In der Symbolleiste auf das Symbol **Neu**  klicken oder die Tastenkombination **Ctrl** + **N** ausführen.
  - ↳ Der Eingabebereich wechselt in den Eingabemodus.
  - ↳ Die neue Prüfregel erhält automatisch eine Nummer  $\geq 10'000$ .
3. Den Namen der Prüfregel im Eingabefeld **Name** eingeben.
4. Die Beschreibung der Prüfregel im Eingabefeld **Beschreibung** eingeben.
5. Die Auswirkung der Prüfregel im Auswahllistenmenü **Auswirkung** auswählen.
6. Die Objektgruppe im Auswahllistenmenü **Objekt** auswählen.
7. Die gewünschten Objektpfade in der Auswahlliste **Objektpfade** selektieren und auf **hinzufügen**  klicken.

### Tipp

Um den ausgewählten Objektpfad wieder zu entfernen, auf **zurücknehmen**  klicken.

8. Im Auswahllistenmenü **Status** den Status auswählen, über welchen ein Rapport verfügen muss, damit die Prüfregel angewendet wird.
9. Den Programmiercode im Eingabefeld **Code** eingeben.

10. Falls die Prüfregele nur zeitlich begrenzt gültig ist: In den Eingabefeldern **Gültig von** und **Gültig bis** das gewünschte Datum eingeben.
  11. Auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
  12. Alle Benutzer auffordern, Perigon Homecare neu zu starten.
- ✓ Die Prüfregele ist erfasst.

## 11.2.6 Prüfregele bearbeiten



### Vorsicht!

#### Fehlerhafte Prüfregele

Fehlerhafte Prüfregele werden nicht korrekt angewendet.

Alle Arbeiten mit Prüfregele nur durch den Support der root-service ag oder durch qualifiziertes Personal vornehmen lassen.

### Prüfregele bearbeiten

Startseite ⇒ System ⇒ Prüfregelekonfiguration  ⇒ Bearbeiten 

#### Hinweis

Nach Änderungen an der Prüfregele müssen alle Benutzer Perigon Homecare neu starten. Erst danach wird die bearbeitete Prüfregele angewendet.

1. Mit dem Benutzer **Administrator** im Perigon Homecare anmelden und die Ansicht **Prüfregelekonfiguration**  öffnen.
  2. Im Listenbereich die gewünschte Prüfregele markieren.
  3. Auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken oder die Taste **F5** drücken.
    - ↳ Der Listenbereich wechselt in den Eingabemodus.
  4. Die gewünschte Korrektur an der Prüfregele vornehmen.
  5. Auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
  6. Alle Benutzer auffordern, das Perigon Homecare neu zu starten.
- ✓ Die Prüfregele ist bearbeitet.

## 11.2.7 Prüfregele kopieren



### Vorsicht!

#### Fehlerhafte Prüfregele

Fehlerhafte Prüfregele werden nicht korrekt angewendet.

Alle Arbeiten mit Prüfregele nur durch den Support der root-service ag oder durch qualifiziertes Personal vornehmen lassen.

### Hinweis

Es können nur Prüfregeln kopiert werden, welche auch angepasst werden können.  
Diese Prüfregeln haben den Regeltyp **Dynamischer Code**.

## Prüfregel kopieren

Startseite ⇒ System ⇒ Prüfregelkonfiguration  ⇒ Kopieren 

### Hinweis

Nach Änderungen an der Prüfregel müssen alle Benutzer Perigon Homecare neu starten. Erst danach wird die kopierte Prüfregel angewendet.

1. Mit dem Benutzer **Administrator** im Perigon Homecare anmelden und die Ansicht **Prüfregelkonfiguration**  öffnen.
  2. Im Listenbereich die gewünschte Prüfregel markieren.
  3. Auf das Symbol **Kopieren**  klicken oder die Tastenkombination **Shift** + **F5** ausführen.
    - ↳ Die Kopie der Prüfregel wird erstellt.
    - ↳ Die kopierte Prüfregel erhält automatisch eine Nummer ≥ 10'000.
  4. Die gewünschten Einstellungen an der Prüfregel vornehmen (siehe «Prüfregel erfassen», Seite 76).
  5. Auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
  6. Alle Benutzer auffordern, Perigon Homecare neu zu starten.
- ✓ Die Prüfregel ist kopiert und bearbeitet.

## 11.2.8 Prüfregel löschen



### Vorsicht!

#### Löschen der Prüfregeln

Prüfregeln können nicht wiederhergestellt werden.

Prüfregeln nicht löschen sondern im Auswahlmenü **Auswirkung auf Ausgeschaltet** stellen.

## Prüfregel löschen

Startseite ⇒ System ⇒ Prüfregelkonfiguration  ⇒ Löschen 

### Hinweis

Nachdem eine Prüfregel gelöscht wurde, müssen alle Benutzer Perigon Homecare neu starten. Erst danach wird die gelöschte Prüfregel nicht mehr angewendet.

**Hinweis**

Prüfregele mit dem Regeltyp **Statischer Code** können nicht gelöscht werden.

1. Mit dem Benutzer **Administrator** im Perigon Homecare anmelden und die Ansicht **Prüfregekonfiguration**  öffnen.
  2. Im Listenbereich die gewünschte Prüfregele markieren.
  3. Auf das Symbol **Löschen**  klicken oder die Tastenkombination **Ctrl** + **L** ausführen.
  4. Falls der Rapport gelöscht werden soll: Den Hinweis mit **Löschen** bestätigen.
- ✓ Die Prüfregele ist gelöscht.

## 11.2.9 Prüfregele drucken

Die Prüfregele, welche im Listenbereich angezeigt werden, können in einer PDF-Datei ausgegeben werden. Diese PDF-Datei kann danach auf einem Drucker ausgedruckt werden.

**Hinweis**

Filtereinstellungen und Einträge im Suchfeld beeinflussen die Anzeige der Einträge. Auf dem Ausdruck werden nur die im Listenbereich angezeigten Einträge ausgedruckt.

### Prüfregele drucken

Startseite ⇒ System ⇒ Prüfregekonfiguration  ⇒ Drucken 

1. Mit dem Benutzer **Administrator** im Perigon Homecare anmelden und die Ansicht **Prüfregekonfiguration**  öffnen.
  2. In der Symbolleiste auf das Symbol **Drucken**  klicken oder die Tastenkombination **Ctrl** + **P** ausführen.
- ✓ Eine PDF-Datei mit den Prüfregele wird angezeigt.

---

root-service ag  
Weinfelderstrasse 32  
CH-8575 Bürglen / TG

Telefon: 071 634 80 40  
E-Mail: [info@root.ch](mailto:info@root.ch)  
Internet: [www.root.ch](http://www.root.ch)