

Schulungsunterlagen





Dokumentennummer: PH-SU-06

Programmversion: 2016.3

root-service ag Weinfelderstrasse 32 CH-8575 Bürglen / TG Telefon: 071 634 80 40
E-Mail: info@root.ch
Internet: 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 Internet: 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 Rechtsinhaber. 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

I Allgemeine Informationen	1
1.1 Über diese Dokumentation	2
1.2 Ablauf	2
1.2.1 Allgemeiner Ablauf	2
1.2.2 Ablauf ohne Benutzerrolle «Teamleiter»	5
1.2.3 Ablauf mit Perigon Mobile	6
1.2.4 Ablauf mit Perigon Dispo	6
1.3 Benutzeroberfläche Erfassungskontrolle	8
1.4 Funktionen Erfassungskontrolle	9
1.5 Tastenkombinationen	9
1.6 Symbole Erfassungskontrolle	11
1.7 Bedienung	18
1.7.1 Erfassungskontrolle öffnen	18
1.7.2 Bedienung Zeitleiste	18
1.7.3 Bedienung Kalender	19
1.7.4 Rapport/Pendenz markieren	20
1.7.5 Filtereinstellungen speichern	21
1.7.6 Auswahlbereich «Filter» fixieren	21
1.8 Eingabebereich	21
1.8.1 Aufbau	22
1.9 Rapportliste	23
1.9.1 Spalten	23
1.10 Pendenzenliste	24
1.10.1 Spalten	24
1.10.2 Ein- oder ausblenden	25
1.11 Planansicht	25
1.11.1 Spalten	26
1.11.2 Ein- oder ausblenden	26
1.11.3 Ansicht anpassen	26
1.12 Filter	27
1.12.1 Filter anwenden	29
1.12.2 Filter anpassen	30
1.12.3 Filter entfernen	30
2 Rapport	31
2.1 Erfassen	31
2.1.1 Rapport mit zeitlich verrechenbarer Leistung erfassen	31

2.1.2 Rapport mit Stückzahl erfassen	32
2.2 Wocheneingabe	32
2.2.1 Rapporte mit Wocheneingabe erfassen	33
2.3 Automatisch erstellte Rapporte	34
2.4 Bearbeiten	35
2.4.1 Rapport bearbeiten	35
2.4.2 Mehrere Rapporte gleichzeitig bearbeiten	35
2.5 Löschen	36
2.5.1 Rapport löschen	36
2.6 Freigeben	37
2.6.1 Rapport zur Prüfung durch Teamleitung freigeben	37
2.6.2 Rapport zur Prüfung durch Administration freigeben	38
2.6.3 Rapport zur Verrechnung freigeben	38
3 Pendenzen	40
3.1 Pendenzen aktualisieren	40
3.2 Pendenzen bearbeiten	41
3.3 Pendenz mit «Warnung zur Bestätigung» bearbeiten	41
3.4 Mehrere Pendenzen gleichzeitig bearbeiten	43
4 Drucken	44
4.1 Allgemeine Informationen	44
4.1.1 Letzte Werte / Standardwerte	44
4.2 Drucken / per E-Mail versenden	45
4.3 Tagesrapporte eines Mitarbeiters drucken	45
4.4 Aktuelle Rapport- oder Pendenzenliste drucken	46

1 Allgemeine Informationen

Das Modul **Erfassungskontrolle** im Perigon Homecare ist ein umfangreiches Hilfsmittel, um die Abläufe von der Erfassung bis zur Verrechnungsfreigabe eines Rapports zu vereinfachen. Es ersetzt den bisher für die Rapporterfassung verwendeten Pocket-Import und das Fehlerprotokoll. Sowohl das Perigon Mobile als auch das Perigon Dispo können mit der Erfassungskontrolle kombiniert werden. Dadurch lassen sich bestehende Abläufe zusätzlich vereinfachen und optimieren. Neben den Grundfunktionen (Erfassung und Freigabe) werden die Rapporte bei der Eingabe auf Fehler geprüft. Dadurch können Fehler in den Rapporten frühzeitig erkannt und korrigiert werden.

Hinweis

Die Erfassungskontrolle kann mit und ohne Perigon Dispo verwendet werden. Die Verwendung von Perigon Dispo für die Dienst- und Einsatzplanung erhöht jedoch zusätzlich die Effizienz in der Erfassungskontrolle. Ebenfalls wird die Weiterverarbeitung von Rapporten, welche im Perigon Mobile erfasst wurden unterstützt. Daher wird in diesem Dokument der Einsatz der Erfassungskontrolle mit Perigon Dispo und Perigon Mobile beschrieben.

Kontrolle und Korrektur von Rapporten mit Fehlern/Warnungen

Die Kontrolle der Rapporte durch die Teamleitung und die Administration wird durch die neue Pendenzenliste stark vereinfacht. Darin werden alle Rapporte mit Fehlern oder Warnungen angezeigt. Mit einem Klick kann der fehlerhafte Rapport ausgewählt und korrigiert werden (siehe «Pendenzen», Seite 40).

Filter

Die hohe Anzahl an Filtern ermöglicht es, die Rapporte beliebig zu filtern und nach den eigenen Wünschen anzuzeigen (siehe «Filter», Seite 27).

Sortierung in den Datenlisten

Die Sortierung der Einträge in der Rapport- und der Pendenzenliste kann beliebig angepasst werden. Beispielsweise können Spalten ein- und ausgeblendet werden, alle Inhalte mit einer Volltextsuche durchsucht oder komplexe Filter mit dem **Filter Editor** gesetzt werden.

Zusätzlich kann die aktuelle Ansicht einer Liste genau so exportiert und ausgedruckt werden, wie sie am Bildschirm angezeigt wird (siehe «Aktuelle Rapport- oder Pendenzenliste drucken», Seite 46).

Leistungserfassung und Kontrolle der Rapporte mit PerigonMobile

Die Erfassung der Rapporte im Perigon Mobile wird weiterhin unterstützt. Nachdem der Mitarbeiter die Rapporte im Perigon Mobile erfasst hat, können sie durch die Teamleitung und/oder die Administration in der Erfassungskontrolle weiter bearbeitet werden.

Abgleich der erfassten Rapporte mit Diensten aus dem Perigon Dispo

Sofern das PerigonDispo zur Einsatzplanung eingesetzt wird, können die im Perigon Dispo geplanten Einsätze in der Erfassungskontrolle angezeigt werden. Dies ermöglicht eine schnelle und einfache Kontrolle der erfassten Rapporte mit den geplanten Einsätzen.

Prüfregelkonfigurator

Der Prüfregelkonfigurator ermöglicht es, ohne Update am Perigon Homecare Prüfregeln zu erfassen und/oder zu bearbeiten.

1.1 Über diese Dokumentation

Diese Dokumentation beschreibt die Erfassungskontrolle im Perigon Homecare der root-service ag. Neben dem grafischen Aufbau und der Funktionen der Erfassungskontrolle werden auch die allgemeinen Abläufe von der Erfassung bis zur Verrechnung eines Rapports beschrieben.

Hinweis

Weitere Informationen zu diesem Modul und zum gesamten Perigon Homecare sind in der aktuellen Online-Hilfe (http://help.root.ch/2016.3/de/homecare) verfügbar. Im Perigon Homecare die Taste F1 drücken, um die Online-Hilfe zu öffnen.

1.2 Ablauf

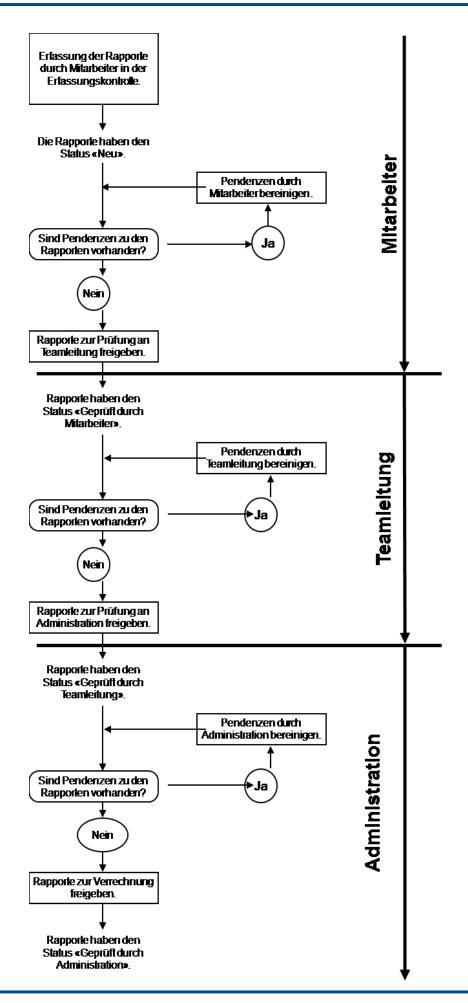
1.2.1 Allgemeiner Ablauf

Das Diagramm auf der folgenden Seite zeigt auf, wie der allgemeine Ablauf bei der Erfassung der Leistungen in der Erfassungskontrolle aussieht. Damit kann aufgezeigt werden, welche Schritte durch welche Mitarbeiter notwendig sind, bis ein Rapport zur Verrechnung freigegeben wird.

Ablaufdiagramm

Hinweis

Das Ablaufdiagramm zeigt nur einen allgemeinen Ablauf. Die detaillierten Abläufe sind von mehreren Faktoren abhängig, wie beispielsweise der Organisationsgrösse, der Regelung der Verantwortlichkeiten und ob die Benutzerrolle Teamleiter deaktiviert worden ist oder nicht.

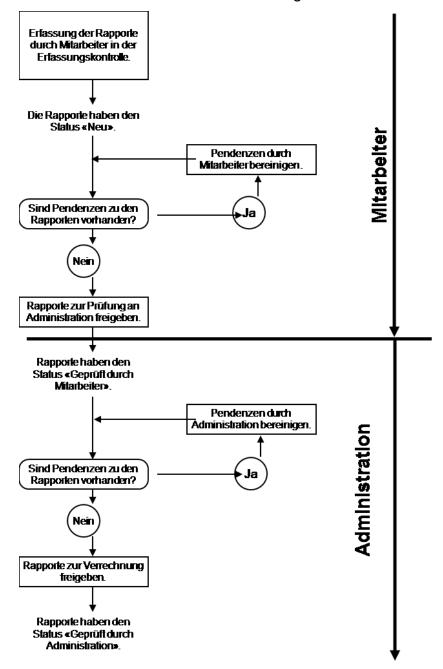


1.2.2 Ablauf ohne Benutzerrolle «Teamleiter»

Ist die Benutzerrolle **Teamleiter** deaktiviert, werden die Rapporte durch die Mitarbeiter direkt zur Prüfung an die Administration freigegeben.

Ablaufdiagramm

Das folgende Ablaufdiagramm beschreibt den Ablauf bei der Rapportierung und Freigabe, wenn die Benutzerrolle **Teamleiter** in der Konfiguration deaktiviert worden ist.

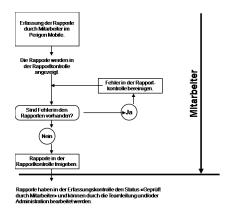


1.2.3 Ablauf mit Perigon Mobile

Wird das Perigon Mobile eingesetzt, ändert sich der allgemeine Ablauf hauptsächlich für die Mitarbeiter. Diese erfassen die Rapporte im Perigon Mobile und geben sie auch darin frei. Die Kontrolle und Freigabe der Rapporte durch die Teamleitung und/oder Administration erfolgt, wie im allgemeine Ablauf beschrieben, im Perigon Homecare.

Ablaufdiagramm

Das folgende Ablaufdiagramm beschreibt den Ablauf bei der Rapportierung und Freigabe im Perigon Mobile.



1.2.4 Ablauf mit Perigon Dispo

Wird das Perigon Dispo zur Planung der Einsätze und Dienste eingesetzt, vereinfacht sich die Arbeit hauptsächlich für die Teamleitung und/oder Administration. Diese kann während der Kontrolle der Rapporte prüfen, ob die erfassten Rapporte den geplanten Einsätzen entsprechen. Dazu steht die Planansicht zur Verfügung, welche die Rapporte und den Einsatzplan angezeigt. So kann die Kontrolle mit einem Blick durchgeführt werden.

Hinweis

Ist die entsprechende Prüfregel zum Abgleich der geplanten mit den rapportierten Einsätzen aktiviert, werden fehlende oder falsche Rapporte direkt in der Pendenzenliste anzeigt. Mit dem Einsatz der Prüfregel wird die Qualität der Kontrolle zusätzlich erhöht.

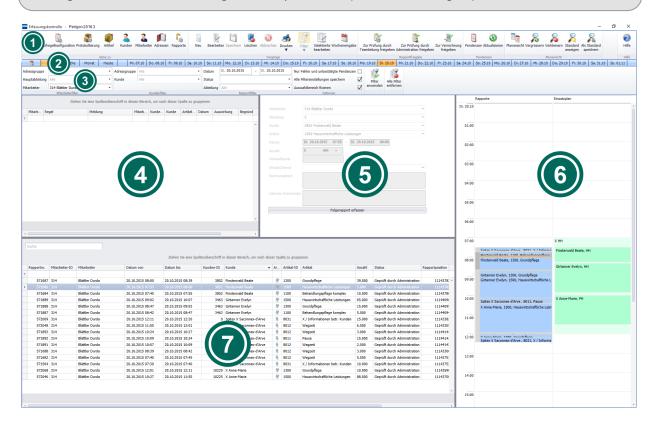
Hinweis

lst die entsprechende Prüfregel zum Abgleich der geplanten mit den rapportierten Einsätzen aktiviert, werden fehlende oder falsche Rapporte direkt in der Pendenzenliste anzeigt. Mit dem Einsatz der Prüfregel wird die Qualität der Kontrolle zusätzlich erhöht.

1.3 Benutzeroberfläche Erfassungskontrolle

Hinweis

Die Einstellungen an der Benutzeroberfläche (Ein- und Ausblenden von Bereichen, Anzeige der Filtereinstellungen usw.) werden pro Benutzer gespeichert.



Symbolleiste

Die Symbolleiste zeigt die häufigsten Vorgänge mit Symbolen und dem dazugehörigen Text an. Symbole mit zusammengehörenden Vorgängen sind in einer Gruppe zusammengefasst.

2 Zeitleiste

In der Zeitleiste kann die gewünschte Zeitperiode ausgewählt werden, für welche die Rapporte und Pendenzen angezeigt werden sollen.

Auswahlbereich «Filter»

Im Auswahlbereich Filter werden die gewünschten Filtereinstellungen vorgenommen.

Pendenzenliste

In der Pendenzenliste werden die aktuellen Pendenzen der Rapporte aufgelistet. Die Pendenzenliste kann über das Symbol **Pendenzen** in der Symbolleiste ein- und ausgeblendet werden (siehe «Pendenzenliste», Seite 24).

© Eingabebereich

Im Eingabebereich werden Leistungen erfasst (siehe «Eingabebereich», Seite 21).

Planansicht

Die Planansicht zeigt die aktuelle Planung eines Mitarbeiters an. Diese Ansicht kann über das Symbol **Planansicht** in der Symbolleiste ein- und ausgeblendet werden (siehe «Planansicht», Seite 25).

Rapportliste

In der Rapportliste werden die Rapporte aufgelistet. Die Ansicht und die Sortierung der Spalten kann individuell angepasst werden. Um die Rapportliste zu durchsuchen, steht ein zusätzliches Eingabefeld zur Verfügung (siehe «Rapportliste», Seite 23).

1.4 Funktionen Erfassungskontrolle

Hinweis

Die Anzahl der verfügbaren Funktionen ist abhängig von der jeweiligen Benutzerberechtigung.

Die Erfassungskontrolle hat folgende Funktionen:

- Automatische Prüfung der Rapporte auf Fehler mit Prüfregeln
- Rapport erfassen
- Rapport bearbeiten
- Rapport löschen
- Rapport pr

 üfen
- Rapport freigeben

1.5 Tastenkombinationen

Hinweis

Die Anzahl der verfügbaren Tastenkombinationen ist abhängig von der jeweiligen Benutzerberechtigung.

Hauptansicht

Taste/Tasten	Funktion
Esc	Schliesst die Erfassungskontrolle.
Ctrl+A	Öffnet die Adressverwaltung.
Ctrl+F	Öffnet den Auswahlbereich Filter .

Taste/Tasten	Funktion
Ctrl+K	Öffnet den Prüfregelkonfigurator.
Ctrl+L	Löscht den markierten Rapport.
Ctrl+M	Öffnet die Mitarbeiterverwaltung.
Ctrl+N	Erstellt einen neuen Rapport.
Ctrl+P	Öffnet den Auswahlbereich Drucken .
Ctrl+R	Öffnet die Rapportpositionen.
Ctrl+R	Öffnet das Änderungsprotokoll.
Ctrl+R	Aktualisiert die Pendenzenliste.
Ctrl+S	Öffnet die Artikelverwaltung.
Ctrl+U	Öffnet die Kundenverwaltung.
Ctrl+W	Öffnet das Fenster Wocheneingabe .
Ctrl++	Vergrössert die Anzeige in der Planansicht.
Ctrl+-	Verkleinert die Anzeige in der Planansicht.
Ctrl+Shift+S	Zeigt die Standardansicht der Planansicht an.
Ctrl+Shift+C	Speichert die aktuelle Planansicht als Standard.
F1	Öffnet die Online-Hilfe.
F2	Speichert die Eingabe.
F5	Ermöglicht die Bearbeitung eines Rapports.
F6	Zeigt die Tagesrapporte des aktuellen Mitarbeiters an.
F7	Bricht den Vorgang ab.
F8	Gibt die Rapporte zur Prüfung durch die Teamleitung frei.
F9	Gibt die Rapporte zur Prüfung durch die Administration frei.
F10	Gibt die Rapporte zur Verrechnung frei.
F11	Blendet die Pendenzenliste ein/aus.
F12	Blendet die Planansicht ein/aus.
Alt+F	Entfernt alle Filtereinstellungen.
Shift+F3	Öffnet das Fenster Selektierte bearbeiten zur Bearbeitung der selektierten Rapporte.

Filter

Taste/Tasten	Funktion
Ctrl+F	Öffnet den Auswahlbereich Filter .
Ctrl + Enter	Wendet die gewählten Filtereinstellungen an.
F3	Speichert den aktuellen Rapport und wechselt zur Eingabe eines Folgerapports.
Alt+F	Entfernt alle Filtereinstellungen.

Drucken

Taste/Tasten	Funktion
Ctrl+P	Öffnet den Auswahlbereich Drucken .
F6	Druckt die Tagesansicht des aktuellen Mitarbeiters.

Eingabebereich

Taste/Tasten	Funktion
Enter	Der Fokus springt zum nächsten Aus- wahlmenü/Eingabefeld, welches wahrscheinlich ausgefüllt werden muss.
Ctrl + Enter	Fügt einen Zeilenumbruch ein (nur bei Texteingabefeldern).
Tab	Der Fokus wechselt zum nächsten Auswahlmenü/Eingabefeld.
Shift + Tab	Der Fokus wechselt zum vorherigen Auswahlmenü/Eingabefeld.

1.6 Symbole Erfassungskontrolle

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

Bereich «Gehe zu»

Startseite 3



Öffnet die Perigon Homecare Startseite.



Position Symbol: Symbolleiste

Taste: Esc

Prüfregelkonfiguration

Öffnet die Prüfregelkonfiguration.



Position Symbol: Symbolleiste

Tastenkombination: Ctrl+K

Protokollierung

Öffnet die Protokollierung der aktuell geöffneten Ansicht.



Position Symbol: Symbolleiste/Menüleiste

Artikel

Öffnet die Artikelverwaltung.



- Position Symbol: Symbolleiste
- Tastenkombination: Ctrl + S

Kunden

Öffnet die Kundenverwaltung.



- Position Symbol: Symbolleiste
- Tastenkombination: Ctrl + □

Mitarbeiter

Öffnet die Mitarbeiterverwaltung.



- Position Symbol: Symbolleiste
- Tastenkombination: Ctrl + M

Adressen

Öffnet die Adressverwaltung.



- Position Symbol: Symbolleiste
- Tastenkombination: Ctrl + A

Rapporte

Öffnet die Rapportpositionen.



- Position Symbol: Symbolleiste
- Tastenkombination: Ctrl+R

Bereich «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 3

Bricht den Vorgang ab.



Position Symbol: Symbolleiste



Drucken 🕏

Öffnet den Auswahlbereich Drucken zur Auswahl von verschiedenen Ausdrucken.



• Position Symbol: Symbolleiste

• Tastenkombination: Ctrl+P

Filter II

Öffnet den Auswahlbereich Filter zum Setzen von verschiedenen Filtern.



• Position Symbol: Symbolleiste

• Tastenkombination: Ctrl+F

Filter (aktiv) 🎉

Bei einem aktiven Filter ist das Symbol Filter 🗊 gelb hinterlegt dargestellt.



Position Symbol: Symbolleiste

● Tastenkombination: Ctrl+F

Selektierte bearbeiten 🖫

Ermöglicht die Bearbeitung der markierten Einträge.



• Position Symbol: Symbolleiste

• Tastenkombination: Shift + F3

Wocheneingabe

Öffnet das Fenster Wocheneingabe.



Position Symbol: Symbolleiste

● Tastenkombination: Ctrl+₩

Bereich «Rapportfreigabe»

Zur Prüfung durch Teamleitung freigeben 🗣

Gibt die Rapporte zur Prüfung durch die Teamleitung frei.



- Position Symbol: Symbolleiste
- Taste: F8

Zur Prüfung durch Administrator freigeben 🔋

Gibt die Rapporte zur Prüfung durch die Administration frei.



- Position Symbol: Symbolleiste
- Taste: F9

Zur Verrechnung freigeben 3

Gibt die Rapporte zur Verrechnung frei.



- Position Symbol: Symbolleiste
- Taste: F10

Bereich «Pendenzen»

Pendenzen 3

Blendet die Pendenzenliste zur Anzeige der offenen Pendenzen in den Rapporten ein oder aus.



- Position Symbol: Symbolleiste
- Taste: F11

Aktualisieren ³

Prüft die Einträge erneut mit den Prüfregeln und zeigt die Pendenzen in der Pendenzenliste an.



- Position Symbol: Symbolleiste
- Tastenkombination: Ctrl + R

Bereich «Planansicht»

Planansicht 1

Blendet die Planansicht ein oder aus.



Position Symbol: Symbolleiste

Taste: F12

Vergrössern 윦

Vergrössert die Ansicht.



Position Symbol: Symbolleiste

• Tastenkombination: Ctrl++

Verkleinern 🔏

Verkleinert die Ansicht.



• Position Symbol: Symbolleiste

• Tastenkombination: Ctrl + -

Standard 🔏

Zeigt die Standardansicht an.



• Position Symbol: Symbolleiste

• Tastenkombination: Ctrl + Shift + S

Als Standard speichern 🔏

Speichert die aktuelle Ansicht als Standard ab.



• Position Symbol: Symbolleiste

• Tastenkombination: Ctrl + Shift + C

Bereich «Schnittstellen»

Materialbestellung importieren

Führt den Import der Materialbestellung manuell aus.



Position Symbol: Symbolleiste

Hinweis

Das Symbol für die den Import der Materialbestellungen wird in der Erfassungskontrolle nur angezeigt, wenn die Materialbestellungen aktiviert sind.

Bereich «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: F1

Auswahlbereich «Filter»

Filter anwenden III

Wendet die gesetzten Filtereinstellungen an.



- Position Symbol: Auswahlbereich Filter
- Tastenkombination: Ctrl + Enter

Alle Filter entfernen 🎉

Entfernt alle gesetzten Filter.



- Position Symbol: Auswahlbereich Filter
- Tastenkombination: Alt + F

1.7 Bedienung



Vorsicht!

Aktive Filter

Es werden nicht die gewünschten Ergebnisse angezeigt.

Bei der Bedienung immer überprüfen, ob der Filter aktiv ist und gegebenenfalls die Filterkriterien anpassen.

Hinweis

Die Bedienung der Listen (Anzeige, Sortierung, Filterung, Gruppierung, Suchfeld usw.) ist im Dokument «PH-SU-01 Bedienung/Administratoren-Informationen» beschrieben.

1.7.1 Erfassungskontrolle öffnen

Erfassungskontrolle öffnen

Auf der Startseite auf **Rapportierung** und danach auf das Symbol **Erfassungskontrolle** licken.

✓ Die Erfassungskontrolle wird geöffnet.

Hinweis

Direkt nach dem Öffnen der Erfassungskontrolle werden keine Pendenzen in der Pendenzenliste angezeigt. Um allfällige Pendenzen anzuzeigen, in der Symbolleiste auf das Symbol **Aktualisieren** Sklicken (siehe «Pendenzen aktualisieren», Seite 40).

1.7.2 Bedienung Zeitleiste

Die Zeitleiste ermöglicht es, die gewünschte Zeitspanne auszuwählen, ohne den Auswahlbereich Filter zu öffnen. Nach der Auswahl der gewünschten Zeitspanne werden die darin vorkommenden Rapporte in der Rapportliste und der Pendenzenliste angezeigt. Das aktuelle Tagesdatum wird in der Zeitleiste **fett** angezeigt.

Einen Tag anzeigen

Um die Rapporte für einen Tag anzuzeigen, am linken Rand der Zeitleiste auf **Tag** und danach das gewünschte Tagesdatum klicken.

- ✓ Die Rapporte/Pendenzen des gewünschten Tages werden angezeigt.
- ✓ Der gewählte Tag wird Filter eingetragen.

Um die Rapporte des aktuellen Tages anzuzeigen, zusätzlich auf Heute klicken.

Eine Woche anzeigen

Um die Rapporte pro Woche anzuzeigen, am linken Rand der Zeitleiste auf **Woche** und danach die gewünschte Kalenderwoche klicken.

- ✓ Die Rapporte/Pendenzen der gewählten Woche werden angezeigt.
- ✓ Die gewählte Zeitspanne wird im Filter eingetragen.

Tipp

Um die Rapporte der aktuellen Woche anzuzeigen, zusätzlich auf Heute klicken.

Einen Monat anzeigen

Um die Rapporte pro Monat anzuzeigen, am linken Rand der Zeitleiste auf **Monat** und danach den gewünschten Monat klicken.

- ✓ Die Rapporte/Pendenzen des gewünschten Monates werden angezeigt.
- ✓ Die gewählte Zeitspanne wird im Filter eingetragen.

Tipp

Um die Rapporte des aktuellen Monates anzuzeigen, zusätzlich auf Heute klicken.

1.7.3 Bedienung Kalender

Der Kalender in der Zeitleiste ermöglicht es, gleichzeitig mehrere Tage auszuwählen. Neben der Auswahl mehrerer Tage ist es im Kalender möglich, bis zu zehn Jahren gleichzeitig zu überspringen, um zum gewünschten Datum zu gelangen.

Zu Monat wechseln

Mit der Funktion **Kalender** in der Zeitleiste können gleichzeitig mehrere Tage ausgewählt werden.

- 1. Am linken Rand der Zeitleiste auf das Symbol **Kalender** 3 klicken.
 - Der Auswahlbereich Kalender wird geöffnet.
- 2. In der Titelleiste des Kalenders auf den Namen des aktuellen Monats klicken.
 - Die Monatsübersicht des aktuellen Jahres wird angezeigt.
- Falls nötig: Das gewünschte Jahr Monat mit vorwärts
 Doder zurück
 auswählen.



In der Titelleiste auf das angezeigte Jahr klicken, und mit **vorwärts** ▶ oder **zurück** ◀ zehn Jahre vorwärts oder zurück springen. Danach auf das gewünschte Jahr klicken, um die Monatsansicht zu erhalten.

- 4. Auf den gewünschten Monat klicken.
- ✓ Der Monat zur Auswahl der Tage wird angezeigt.

Mehrere Tage auswählen

- 1. Am linken Rand der Zeitleiste auf das Symbol Kalender 💐 klicken.
 - Der Auswahlbereich Kalender wird geöffnet.
- 2. Bei gedrückter Maustaste über die gewünschten Tage fahren.
- ✓ Die markierten Tage sind ausgewählt.

1.7.4 Rapport/Pendenz markieren



Wird ein Rapport oder eine Pendenz markiert, welcher mit einem Einsatz oder Dienst verknüpft ist, werden alle miteinander verknüpften Einträge (Pendenz, Rapport und Einsatz oder Dienst) markiert.

Rapport/Pendenz markieren

In der Planansicht oder der Rapportliste auf den gewünschten Rapport oder in der Pendenzenliste auf die Pendenz klicken, um diese zu markieren.

✓ Der markierte Rapport/die Pendenz wird dunkelblau angezeigt.

Einzelne Rapporte/Pendenzen markieren

Um mehrere Rapporte oder Pendenzen gleichzeitig zu markieren, die Taste Ctrl gedrückt halten und auf die gewünschten Rapporte/Pendenzen klicken.

✓ Der markierten Rapporte/die Pendenzen werden hellblau angezeigt.

Alle Rapporte/Pendenzen markieren

Um alle Rapporte oder Pendenzen gleichzeitig zu markieren, einmal in die gewünschte Datenliste klicken und die Tastenkombination Ctrl + A ausführen.

✓ Der markierten Rapporte/die Pendenzen werden hellblau angezeigt.

1.7.5 Filtereinstellungen speichern

Die vom Benutzer vorgenommenen Filtereinstellungen können gespeichert werden. Dadurch werden dieselben Filtereinstellungen bei der nächsten Verwendung der Erfassungskontrolle erneut angewendet.

O Hinweis

Werden die Filtereinstellungen nicht gespeichert, werden alle Einstellungen (ausser dem Datumsbereich) verworfen.

Filtereinstellungen speichern

Startseite ⇒ Rapportierung ⇒ Erfassungskontrolle

→ Filter

Den Auswahlbereich Filter öffnen und das Kontrollkästchen

Alle Filtereinstellungen speichern aktivieren.

✓ Die Filtereinstellungen sind gespeichert.

Tipp

Das Kontrollkästchen **Alle Filtereinstellungen speichern** deaktivieren, um die aktuellen Filtereinstellungen beim Verlassen der Erfassungskontrolle zu verwerfen.

1.7.6 Auswahlbereich «Filter» fixieren

Standardmässig wird der Auswahlbereich **Filter** über die Funktion **Filter** geöffnet. Nachdem die Filtereinstellung vorgenommen wurden, wird der Auswahlbereich wieder geschlossen. Mit der Funktion **Auswahlbereich fixieren** kann der Auswahlbereich mit allen Filtereinstellungen unterhalb der Zeitleiste fixiert werden.

Auswahlbereich «Filter» fixieren

Startseite ⇒ Rapportierung ⇒ Erfassungskontrolle

→ Filter

Den Auswahlbereich **Filter** öffnen und das Kontrollkästchen **Auswahlbereich fixieren** aktivieren.

✓ Der Auswahlbereich Filter ist unterhalb der Zeitleiste fixiert.

Tipp

Das Kontrollkästchen **Auswahlbereich fixieren** deaktivieren, um die Fixierung aufzuheben.

1.8 Eingabebereich

1.8.1 Aufbau

Der Eingabebereich besteht hauptsächlich aus Auswahlmenüs und Eingabefeldern. Da der Prüfregelkonfigurator die Rapporte während der Eingabe auf Fehler prüft, werden zusätzlich Fehler und Warnungen angezeigt.

Felder

Mitarbeiter

Auswahlmenü zur Auswahl des Mitarbeiters.

Pflichtfeld

Abteilung

Auswahlmenü zur Auswahl der Abteilung des Mitarbeiters.

Pflichtfeld

Verkaufspreis

Eingabefeld für einen individuellen Verkaufspreise. Dieser Verkaufspreis ersetzt im aktuellen Rapport den im Artikel hinterlegten Verkaufspreis.

Kein Pflichtfeld

Artikel

Auswahlmenü zur Auswahl des Artikels.

Pflichtfeld

Datum

Auswahlmenüs zur Auswahl/Eingabe der Start- und Endzeit (inkl. Datum) des Einsatzes.

Pflichtfeld

Anzahl

Eingabefeld für die Anzahl Einheiten des Artikels.

Pflichtfeld

Anzahl

Auswahlmenü zur Eingabe der Zeit.

- Pflichtfeld
- Stunden/Minuten-Format [h:mm] Bsp.: 1:30
- Stunden-Format dezimal [h.mm] Bsp.: 1.5
- Minuten-Format [min] Bsp.: 90

Einsatz/Dienst

Auswahlfeld zur Auswahl des Einsatzes/Dienstes.

Kein Pflichtfeld

Rechnungstext

Eingabefeld für einen Rechnungstext, welcher auf der Kundenrechnung ausgegeben wird.

Kein Pflichtfeld

Interner Kommentar

Eingabefeld für einn Kommentar, welcher nur intern angezeigt wird.

Kein Pflichtfeld

Fehler und Warnungen

Fehler

Fehler sind mit einem **roten Balken** markiert. Der Fehlertext steht hinter dem roten Balken.

Warnungen

Warnungen sind mit einem **orangen Balken** markiert. Der Fehlertext steht hinter dem orangen Balken.

1.9 Rapportliste

1.9.1 Spalten

Folgende Spalten stehen in der Rapportliste zur Verfügung. Sie können je nach Wunsch verschoben und ein- oder ausgeblendet werden.

Hinweis

Im Perigon Mobile bilden alle Rapporte zwischen den blauen Balken eine Rapportgruppe.

Spalte	Inhalt
Rapportnr.	Nummer des Rapports
Mitarbeiter-ID	Identitätsnummer des Mitarbeiters
Mitarbeiter	Name und Vorname des Mitarbeiters
Datum von	Startzeit des rapportierten Einsatzes

Spalte	Inhalt
Datum bis	Endzeit des rapportierten Einsatzes
Kunden-ID	Identitätsnummer des Kunden
Kunde	Name und Vorname des Kunden
Artikel-ID	Identitätsnummer des Artikels
Artikelkategorie	Kategorie des Artikels (verrechenbar, nicht verrechenbar oder Material)
Artikel	Beschreibung des Artikels
Anzahl	Anzahl in Minuten oder Stück
Status	 Status des Rapports Neu Geprüft durch Mitarbeiter Geprüft durch Teamleitung Geprüft durch Administrator
Rapportposition	Nummer der Rapportposition
Rechnungstext	Text, welcher auf der Kundenrechnung ausgegeben wird.
Rapportgruppe	Rapporte, welche in einer Gruppe sind, werden zu einer Rapportgruppe zusammengefasst. Die Einträge der Rapportgruppe verfügen über das gleiche Datum und die gleiche Uhrzeit.
	Hinweis Im Perigon Mobile bilden alle Rapporte zwischen den blauen Balken eine Rapportgruppe.
Interner Kommentar	Kommentar, welcher nur intern angezeigt wird.

1.10 Pendenzenliste

1.10.1 Spalten

Folgende Spalten stehen in der Pendenzenliste zur Verfügung. Sie können je nach Wunsch verschoben und ein- oder ausgeblendet werden.

Spalte	Inhalt
Meldung	Enthält den Grund der Warnung/des Fehlers.
Mitarbeiter-ID	Name und Vorname des Mitarbeiters
Mitarbeiter	Name und Vorname des Mitarbeiters
Kunden-ID	ID des Kunden
Kunde	Name und Vorname des Kunden
Artikel-ID	ID des Artikels
Datum	Erstellungsdatum des Rapports
Auswirkung	Auswirkung, welche die Regel hat:
	Warnung: Warnung, welche nicht bestätigt werden
	muss. ● Warnung zur Bestätigung: Warnung, die zwingend
	bestätigt werden muss.
	Fehler: Fehler, der korrigiert werden muss bevor der
	Rapport weiterverarbeitet werden kann.
Begründung	Zeigt die Begründung an, welche bei einer Warnung zur
	Bestätigung eingegeben wurde.
Aktionen	Schaltfläche zur Ausführung eines Vorgangs oder zum Öff-
	nen eines Kontextmenüs mit mehreren Vorgängen.

1.10.2 Ein- oder ausblenden

Pendenzen ein- oder ausblenden

✓ Die Pendenzenliste wird ein- oder ausgeblendet.

1.11 Planansicht

In der Planansicht werden in der Spalte **Einsatzplan** die Dienste und Einsätze aus dem Perigon Dispo angezeigt. In der Spalte **Rapporte** sind die erfassten Rapporte sichtbar. Mit Hilfe der übersichtlichen Darstellung können die Rapporte einfacher erfasst und mit den Vorgaben aus dem Perigon Dispo abgeglichen werden.

Hinweis

Werden die Dienste und Einsätze nicht im Perigon Dispo geplant, kann die Planansicht ausgeblendet werden. Dazu auf das Symbol **Planansicht** klicken oder die Taste F12 drücken.

1.11.1 Spalten

In der Planansicht werden die zwei Spalten Rapporte und Einsatzplan angezeigt.

Spalte «Rapporte»

In der Spalte Rapporte werden alle erfassten Rapporte angezeigt.

Spalte «Einsatzplan»

In der Spalte **Rapporte** werden alle Einsätze und Dienste aus dem Perigon Dispo angezeigt.

Fehler und Warnungen

Sind Fehler und/oder Warnungen zu einem Rapport vorhanden, wird dieser mit einem roten Rahmen markiert.

1.11.2 Ein- oder ausblenden

Planansicht ein- oder ausblenden

Startseite → Rapportierung → Erfassungskontrolle → Planansicht
Um die Planansicht ein- oder auszublenden, in der Symbolleiste der Erfassungskontrolle auf das Symbol **Planansicht**
klicken oder die Taste
12 drücken.

✓ Die Planansicht wird ein- oder ausgeblendet.

1.11.3 Ansicht anpassen

Ansicht vergrössern

Um die Ansicht zu vergrössern, in der Symbolleiste auf das Symbol **Vergrössern** ♣ klicken oder die Tastenkombination Ctrl+⊕ ausführen.

✓ Die Ansicht wird vergrössert.

Ansicht verkleinern

✓ Die Ansicht wird verkleinert.

Standardansicht anzeigen

Um die Standardansicht anzuzeigen, der Symbolleiste auf das Symbol **Standard** & klicken oder die Tastenkombination Ctrl+Shift+Sausführen.

✓ Die Standardansicht wird angezeigt.

Ansicht als Standardansicht speichern

Um die aktuelle Ansicht als Standardansicht anzuzeigen, in der Symbolleiste auf das Symbol **Als Standard speichern** & klicken oder die Tastenkombination Ctrl+ Shift) + Clausführen.

✓ Die aktuelle Ansicht wird als Standardansicht gespeichert.

1.12 Filter

Die Rapporte in der Rapportliste können nach mehreren Filterkriterien gefiltert werden. Die Filterkriterien können im Auswahlbereich **Filter** gesetzt und entfernt werden.

Filterkriterien

Die Filterkriterien sind in die vier Filtergruppen **Mitarbeiterfilter**, **Kundenfilter**, **Rap- portfilter** und **Pendenzenfilter** aufgeteilt. Innerhalb der Filtergruppen stehen folgende Filterkriterien zur Verfügung:

Mitarbeiterfilter

Filterkriterium	Auswahl
Adressgruppe	GruppennummerName
Hauptabteilung	Abteilungs-ID Name
Mitarbeiter	 ID Name Vorname Strasse PLZ Ort

Kundenfilter

Filterkriterium	Auswahl
Adressgruppe	Gruppennummer
	Name
Geschäftsbereich*	• ID
	Bezeichnung
Kunde	• ID
	Name
	Vorname
	Strasse
	• PLZ
	• Ort
	Projektnr.
	Bezeichnung

^{*} Wird nur angezeigt, wenn die Konfiguration zur Verwendung mehrerer Geschäftsbereiche aktiviert ist.

Rapportfilter

Filterkriterium	Auswahl
Datum	Auswahlmenü zur Auswahl/Eingabe des Start- und End- datums.
Status	Kontrollkästchen zur Statusauswahl: • (Alle auswählen) • Neu • Geprüft durch Mitarbeiter • Geprüft durch Teamleitung • Geprüft durch Administration
Abteilung	Abteilungs-IDName

Pendenzenfilter

Filterkriterium	Auswahl
Nur Fehler und unbe- stätigte Pendenzen	 Aktiviert: Nur Pendenzen mit den Auswirkungen Fehler und Warnung zur Bestätigung werden angezeigt. Deaktiviert: Alle Pendenzen werden angezeigt.
Alle Filtereinstellungen speichern	 Aktiviert: Die aktuellen Filtereinstellungen des Benutzers werden gespeichert. Deaktiviert: Die Filtereinstellungen werden nicht gespeichert.
Auswahlbereich fixieren	 Aktiviert: Der Auswahlbereich Filter wird unterhalb der Zeitleiste fixiert. Deaktiviert: Der Auswahlbereich wird nicht fixiert.

1.12.1 Filter anwenden

Filter anwenden

Startseite ⇒ Rapportierung ⇒ Erfassungskontrolle

¬ Filter

- - Der Auswahlbereich **Filter** wird geöffnet.
- 2. Am rechten Rand auf den schwarzen Pfeil ▼ klicken und im Auswahlmenü den gewünschten Eintrag anklicken.

Tipp

Falls die Nummer/ID oder der Name des gewünschten Eintrags bereits bekannt ist: Die Nummer oder die ersten Buchstaben des Namen in das Eingabefeld eingeben und auf den gewünschten Eintrag klicken.

- 3. Alle gewünschten Filterkriterien festlegen.
- 4. Auf das Symbol Filter anwenden 🖟 klicken.
- ✓ Die gefilterten Rapporte werden in der Rapportliste angezeigt.
- ✓ Das Symbol Filter (aktiv)

 wird in der Symbolleiste angezeigt.

1.12.2 Filter anpassen

Filter anpassen

Startseite ⇒ Rapportierung ⇒ Erfassungskontrolle

¬ Filter

- ◆ Das Symbol **Filter (aktiv) wird angezeigt, da bereits Filter angewendet werden.**
- 1. In der Symbolleiste der Erfassungskontrolle auf das Symbol **Filter** ♥ klicken oder die Tastenkombination Ctrl + ₱ ausführen.
 - Der Auswahlbereich Filter wird geöffnet.
- 2. Am rechten Rand auf den schwarzen Pfeil ▼ klicken und im Auswahlmenü den gewünschten Eintrag anklicken.
- 3. Alle gewünschten Änderungen an den Filterkriterien vornehmen.
- 4. Auf das Symbol Filter anwenden is klicken.
- ✓ Die gefilterten Rapporte werden in der Rapportliste angezeigt.
- ✓ Das Symbol Filter (aktiv)

 wird weiterhin angezeigt.

1.12.3 Filter entfernen

Filter entfernen

Startseite ⇒ Rapportierung ⇒ Erfassungskontrolle

¬ Filter

¬

Hinweis

Werden alle Filter entfernt, wird auch der Eintrag im Filterkriterium **Mitarbeiter** entfernt. Dadurch werden die Einträge in der Planansicht nicht mehr angezeigt. Zur Anzeige das Filterkriterium **Mitarbeiter** neu anwenden.

- 1. In der Symbolleiste der Erfassungskontrolle auf das Symbol **Filter (aktiv)** [∭] klicken oder die Tastenkombination Ctrl+ ausführen.
- 2. Auf das Symbol **Alle Filter entfernen** 尾 klicken.
- ✓ Alle Filter werden entfernt.
- ✓ Das Symbol **Filter I** ist nicht mehr gelb hinterlegt.

Tipp

Die Tastenkombination Alt+Fausführen, um alle Filter direkt aus der Hauptansicht heraus zu entfernen.

2 Rapport

2.1 Erfassen

2.1.1 Rapport mit zeitlich verrechenbarer Leistung erfassen

Rapport mit zeitlich verrechenbarer Leistung erfassen

Startseite ⇒ Rapportierung ⇒ Erfassungskontrolle

→ Neu

Hinweis

Den bestehenden Verkaufspreis nur in Ausnahmefällen durch einen eigenen Verkaufspreis ersetzen.

- 1. In der Symbolleiste der Erfassungskontrolle auf das Symbol **Neu** □ klicken oder die Tastenkombination Ctrl+Nausführen.
 - Der Eingabebereich wechselt in den Eingabemodus.
- 2. Den gewünschten Mitarbeiter im Auswahlmenü Mitarbeiter auswählen.
- 3. Die gewünschte Abteilung im Auswahlmenü Abteilung auswählen.
- 4. Den gewünschten Kunden im Auswahlmenü Kunde auswählen.
- 5. Den gewünschten Artikel im Auswahlmenü Artikel auswählen.
- 6. Die Start- und Endzeit in den Auswahlmenüs **Datum** auswählen.
 - Das Auswahlmenü Anzahl wird automatisch ausgefüllt.
- 7. Falls der hinterlegte Verkaufspreis nicht korrekt ist und ein eigener Verkaufspreis hinterlegt werden muss: Den gewünschten Verkaufspreis im Eingabefeld Verkaufspreis eingeben.
- 8. Den gewünschten Einsatz/Dienst im Auswahlmenü Einsatz/Dienst auswählen.
- 9. Bemerkungen, welche auf der Kundenrechnung ausgegeben werden sollen, in das Eingabefeld **Rechnungstext** eingeben.
- 10. Kommentare, welche nur intern angezeigt werden sollen, in das Eingabefeld **Interner Kommentar** eingeben.
- 11. Auf das Symbol **Speichern** ☐ klicken oder die Taste 🗊 drücken.
- ✓ Der Rapport ist erfasst.

Tipp

Um einen Folgerapport zu erfassen, welcher zeitlich direkt auf den erfassten Rapport folgen soll, auf die Schaltfläche **Folgerapport erfassen** klicken oder die Taste F3 drücken.

2.1.2 Rapport mit Stückzahl erfassen

Rapport mit Stückzahl erfassen

Startseite ⇒ Rapportierung ⇒ Erfassungskontrolle

→ Neu

- 1. In der Symbolleiste der Erfassungskontrolle auf das Symbol **Neu** □ klicken oder die Tastenkombination Ctrl + Nausführen.
 - Der Eingabebereich wechselt in den Eingabemodus.
- 2. Den gewünschten Mitarbeiter im Auswahlmenü **Mitarbeiter** auswählen.
- 3. Die gewünschte Abteilung im Auswahlmenü **Abteilung** auswählen.
- 4. Den gewünschten Kunden im Auswahlmenü **Kunde** auswählen.
- 5. Den gewünschten Artikel im Auswahlmenü Artikel auswählen.
- 6. Die Abgabezeit im Auswahlmenü Datum auswählen.
- 7. Die Anzahl im Eingabefeld **Anzahl** eingeben.
- 8. Falls der hinterlegte Verkaufspreis nicht korrekt ist und ein eigener Verkaufspreis hinterlegt werden muss: Den gewünschten Verkaufspreis im Eingabefeld Verkaufspreis eingeben.
- 9. Den gewünschten Einsatz/Dienst im Auswahlmenü Einsatz/Dienst auswählen.
- 10. Bemerkungen, welche auf der Kundenrechnung ausgegeben werden sollen, in das Eingabefeld **Rechnungstext** eingeben.
- 11. Kommentare, welche nur intern angezeigt werden sollen, in das Eingabefeld **Interner Kommentar** eingeben.
- 12. Auf das Symbol **Speichern** □ klicken oder die Taste 🗗 drücken.
- ✓ Der Rapport ist erfasst.

2.2 Wocheneingabe

Mit der Hilfe der Wocheneingabe können für einen Mitarbeiter gleichzeitig mehrere Rapporte für ganze und halbe Tage erstellt werden. Dies ist beispielsweise bei der Erfassung von Ferienrapporten hilfreich. Die Wocheneingabe erlaubt es, jeweils Rapporte innerhalb eines Zeitraums von fünf aufeinanderfolgenden Wochen zu erstellen. Der Startzeitpunkt der fünf Wochen kann frei gewählt werden.

Hinweis

Damit halbe Tage erfasst werden können, muss im Artikelstamm ein entsprechend konfigurierter Artikel vorhanden sein.

Hinweis

Um zu verhindern, dass versehentlich Ferientage auf Feiertage rapportiert werden, werden Feiertage in der Wocheneingabe rot umrandet angezeigt.

2.2.1 Rapporte mit Wocheneingabe erfassen

Hinweis

Bleibt das Fenster **Wocheneingabe** nach der Erfassung der Rapporte geöffnet, werden für die schnellere und einfachere Eingabe neuer Rapporte die Inhalte der Felder **Mitarbeiter**, **Abteilung** und **Beschäftigungsgrad** entfernt.

Wocheneingabe erfassen

Startseite ⇒ Rapportierung ⇒ Erfassungskontrolle

→ Wocheneingabe

- 1. In der Symbolleiste der Erfassungskontrolle auf das Symbol **Wocheneingabe** \$\frac{1}{2}\$ klicken oder die Tastenkombination \$\bigcare{1}\$ + \$\bigcare{1}\$ ausführen.
- 2. Das Fenster Wocheneingabe wird geöffnet.
- 3. Den gewünschten Mitarbeiter im Auswahlmenü Mitarbeiter auswählen.
 - Die Angaben zur Abteilung und zum Beschäftigungsgrad werden automatisch aus den Mitarbeiterangaben übernommen.
- 4. Die gewünschte Abteilung im Auswahlmenü Abteilung auswählen.
- 5. Das entsprechende Optionsfeld **Rapporte für ganze Tage erzeugen** oder **Rapporte für halbe Tage erzeugen** aktivieren.

Die entsprechenden Artikel für Ferien sind standardmässig eingetragen.

- 6. Falls keine Ferienrapporte erstellt werden sollen: Die gewünschten Artikel im Auswahlmenü auswählen.
- 7. Falls der Beschäftigungsgrad für die Rapporte angepasst werden muss: Das Kontrollkästchen **Manuell** aktivieren und den Wert im Eingabefeld **Beschäftigungsgrad** eingeben.
- 8. Im Anzeigefeld **Tagestotal (100%)** werden die Soll-Stunden der Organisation angezeigt. Dieser Wert ist in der Konfiguration hinterlegt und kann nicht bearbeitet werden
- 9. In das Eingabefeld **Startzeit der Rapporte** die Startzeit im Format hh: mm eingeben.
- 10. Im Auswahlmenü Datum der ersten Woche die Woche eingeben, ab welcher die Rapporte erfasst werden sollen.
- 11. Bei der **Datumsauswahl** die Kontrollkästchen für die gewünschten Tagen aktivieren.

Nach dem Bestätigen schliessen aktivieren.

- 13. Auf das Symbol **Bestätigen** ✓ klicken.
 - ► Falls durch die generierten Rapporte Konflikte mit bereits bestehenden Rapporten entstehen: Im **Erfasssungskontrolle Speichern** auf Speichern klicken.
 - Die Konflikte bereinigen und die Rapporte erneut generieren.
- ✓ Die Rapporte sind erstellt.
- ✓ Die Rapporte haben den Status Neu.

2.3 Automatisch erstellte Rapporte

Dieses Kapitel beschreibt das Verhalten der automatisch erstellten Rapporte, welche aufgrund von Diensten im Dienstplan des Perigon Dispo erstellt worden sind.

Hinweis

Wird das Perigon Dispo nicht für die Planung der Mitarbeiter verwendet, kann dieses Kapitel ignoriert werden.

Beispiel

Ein Mitarbeiter hat zwei Wochen Ferien und erkrankt während seinen Ferien. Die betroffenen Tage werden im Dienstplan von **Ferien** auf **Krankheit** umgeplant. Wenn beide Dienste auf automatisch rapportieren eingestellt sind, wird beim Löschen des Feriendienstes der **dazugehörende Rapport gelöscht** und beim Erfassen des Krankheitsdienstes **ein neuer Rapport** erstellt.

Verhalten beim Erfassen eines Dienstes im Dienstplan

Wird im Dienstplan des Perigon Dispo ein Dienst erfasst, wird der dazugehörige Rapport in der Erfassungskontrolle mit Status **Neu** erstellt. Im Eingabefeld **Interner Kommentar** wird automatisch eingetragen, an welchem Datum und durch wen der Rapport erstellt worden ist.

Verhalten beim Löschen eines Dienstes im Dienstplan Status «Neu»

Hat der Rapport in der Erfassungskontrolle den Status **Neu**, wird dieser beim Löschen des dazugehörigen Dienstes im Dienstplan des Perigon Dispo ebenfalls gelöscht.

Status «Geprüft durch Mitarbeiter», «Geprüft durch Teamleitung», «Geprüft durch Administration»

Hat der Rapport in der Erfassungskontrolle den Status **Geprüft durch Mitarbeiter**, **Geprüft durch Teamleitung** oder **Geprüft durch Administration**, wird dieser beim Löschen des dazugehörigen Dienstes im Dienstplan des Perigon Dispo nicht automatisch gelöscht. Der Benutzer muss beim Löschen des Dienstes entscheiden, ob der

Rapport in der Erfassungskontrolle ebenfalls gelöscht oder ob er beibehalten werden soll.

2.4 Bearbeiten

2.4.1 Rapport bearbeiten

Hinweis

Die Möglichkeiten zur Bearbeitung von Rapporten ist von der Benutzerberechtigung und dem Status der Rapporte abhängig.

Rapport bearbeiten

Startseite ⇒ Rapportierung ⇒ Erfassungskontrolle

B ⇒ Bearbeiten

- 1. In der Rapportliste den gewünschten Rapport markieren.
- 2. Auf das Symbol **Bearbeiten** klicken oder die Taste 5 drücken.
 - Der Eingabebereich wechselt in den Eingabemodus.
- 3. Die gewünschte Korrektur am Rapport vornehmen.
- 4. Auf das Symbol **Speichern** Aklicken oder die Taste 2 drücken.
- ✓ Der Rapport ist bearbeitet.

2.4.2 Mehrere Rapporte gleichzeitig bearbeiten

Der Vorgang **Selektierte bearbeiten** ermöglicht es, mehrere Rapporte gleichzeitig zu bearbeiten. Sobald mehrere Rapporte markiert sind, können folgende Werte in mehreren Rapporten bearbeitet werden:

- das Startdatum der Rapporte
- der zugewiesene Mitarbeiter
- die zugewiesene Abteilung
- der verwendete Artikel
- der zugewiesene Kunde

Hinweis

Die Möglichkeiten zur Bearbeitung von Rapporten ist von der Benutzerberechtigung und dem Status der Rapporte abhängig.

Mehrere Rapporte gleichzeitig bearbeiten

Startseite ⇒ Rapportierung ⇒ Erfassungskontrolle

Selektierte bearbeiten

Tipp

Falls der zugewiesene Mitarbeiter geändert werden soll: Nach der Markierung der Rapporte die bestehende Filterung auf einen Mitarbeiter im Auswahlbereich **Filter** entfernen, damit im Fenster **Selektierte Bearbeiten** ein anderer Mitarbeiter ausgewählt werden kann.

- 1. Die Taste Ctrl gedrückt halten und die gewünschten Rapporte in der Rapportliste markieren.
- 2. Auf das Symbol **Selektierte bearbeiten** klicken oder die Tastenkombination Shift + F3 ausführen.
 - Das Fenster Selektierte Bearbeiten wird geöffnet.
- 3. Die gewünschte Korrektur vornehmen.
- 4. Auf das Symbol **Bestätigen** ✓ klicken.
- ✓ Die Rapporte sind bearbeitet.

2.5 Löschen

2.5.1 Rapport löschen

Fehlerhaft oder nicht mehr benötigte Rapporte können gelöscht werden.



Vorsicht!

Rapport definitiv gelöscht

Ein gelöschter Rapport kann nicht mehr wiederhergestellt werden.

Vor dem Löschen sicherstellen, dass der Rapport gelöscht werden kann.

Hinweis

Die Möglichkeiten zum Löschen von Rapporten ist von der Benutzerberechtigung und dem Status der Rapporte abhängig.

Hinweis

Rapporte, welche mit Formularen verbunden sind, können nicht gelöscht werden.

Rapport löschen

Startseite ⇒ Rapportierung ⇒ Erfassungskontrolle

¬ Löschen

¬

- 1. In der Rapportliste den gewünschten Rapport markieren.
- 2. Auf das Symbol **Löschen** klicken oder die Tastenkombination **ctrl** + **l** ausführen.
- 3. Falls der Rapport gelöscht werden soll: Den Hinweis mit Löschen bestätigen.
- ✓ Der Rapport ist gelöscht.

2.6 Freigeben

2.6.1 Rapport zur Prüfung durch Teamleitung freigeben

Sobald ein Mitarbeiter die Erfassung des Rapports abgeschlossen hat, kann er zur Prüfung durch den Teamleiter freigegeben werden.



Vorsicht!

Freigegebene Rapporte, welche in der Zukunft liegen.

Im Perigon Mobile können keine Rapporte mehr erfasst werden, welche vor dem freigegebene Rapport liegen.

Keine Rapporte freigeben, welche in der Zukunft liegen.

Hinweis

Solange Fehler in den Rapporten vorhanden sind, können diese nicht freigegeben werden. Eine Freigabe wird (abhängig von der Konfiguration der Prüfregeln) solange verhindert, bis alle Pendenzen bearbeitet worden sind.

Rapport zur Prüfung durch Teamleitung freigeben

Startseite \Rightarrow Rapportierung \Rightarrow Erfassungskontrolle $\mathbb{I}_{\mathbb{S}} \Rightarrow$ Zur Prüfung durch Teamleitung freigeben \mathbb{S}



Vorsicht!

Bearbeitung nach Freigabe nicht mehr möglich

Freigegebene Rapporte können nachträglich nicht mehr durch den Mitarbeiter sondern nur noch durch die Teamleitung bearbeitet werden.

Vor der Freigabe sicherstellen, dass die Rapporte korrekt erfasst sind.

- 1. In der Symbolleiste der Erfassungskontrolle auf das Symbol **Zur Prüfung durch Teamleitung freigeben**

 klicken oder die Taste

 R

 drücken.
 - Das Fenster Zur Prüfung durch Teamleitung freigeben wird geöffnet.

- Auf die entsprechende Schaltfläche klicken, um die Freigabe zu bestätigen.
- ✓ Der Rapport wird zur Prüfung durch die Teamleitung freigegeben.
- ✓ Der Rapport hat den Status **Geprüft durch Mitarbeiter**.

2.6.2 Rapport zur Prüfung durch Administration freigeben

Sobald der Rapport durch die Teamleitung geprüft worden ist, kann er zur Prüfung durch die Administration freigegeben werden.

Rapport zur Prüfung durch Administration freigeben

Startseite ⇒ Rapportierung ⇒ Erfassungskontrolle

¬ Zur Prüfung durch Administrator freigeben

¬ Zur Prüfung durch



Vorsicht!

Bearbeitung nach Freigabe nicht mehr möglich

Freigegebene Rapporte können nachträglich nicht mehr durch die Teamleitung sondern nur noch durch die Administration bearbeitet werden.

Vor der Freigabe sicherstellen, dass die Rapporte korrekt erfasst sind.

- 1. In der Symbolleiste der Erfassungskontrolle auf das Symbol **Zur Prüfung durch**Administrator freigeben klicken oder die Taste drücken.
 - Das Fenster Zur Prüfung durch Administration freigeben wird geöffnet.
 - Auf die entsprechende Schaltfläche klicken, um die Freigabe zu bestätigen.
- ✓ Der Rapport wird zur Prüfung an den Administrator freigegeben.
- ✓ Der Rapport hat den Status Geprüft durch Teamleitung.

2.6.3 Rapport zur Verrechnung freigeben

Sobald der Rapport durch die Administration geprüft worden ist, kann er zur Verrechnung freigegeben werden.

Rapport zur Verrechnung freigeben

Startseite ⇒ Rapportierung ⇒ Erfassungskontrolle

→ Zur Verrechnung freigeben



Vorsicht!

Bearbeitung nach Freigabe nicht mehr möglich

Zur Verrechnung freigegebene Rapporte können nachträglich nur noch in der Rapportpositionen bearbeitet werden.

Vor der Freigabe sicherstellen, dass die Rapporte korrekt erfasst sind.

- 1. In der Symbolleiste der Erfassungskontrolle auf das Symbol **Zur Verrechnung freigeben ા** klicken oder die Taste **F**10 drücken.
 - **L** Das Fenster **Zur Verrechnung freigeben** wird geöffnet.
 - ▶ Auf die entsprechende Schaltfläche klicken, um die Verrechnung zu bestätigen.
- ✓ Der Rapport wird zur Verrechnung freigegeben und wird in den Rapportpositionen angezeigt.
- ✓ Der Rapport hat den Status **Geprüft durch Administration**.

3 Pendenzen

Pendenzen entstehen, wenn bei der Prüfung eines Rapports durch die Prüfregeln ein Fehler im Rapport festgestellt wird. Alle Pendenzen werden in der Pendenzenliste aufgelistet. Dadurch ist auf einen Blick ersichtlich, welche Pendenzen vorhanden sind und sie können einfacher bearbeitet werden.

Hinweis

Die Auflistung der Rapporte mit Fehlern oder Warnungen in der Pendenzenliste ist ein Hilfsmittel zur einfacheren Bearbeitung der Rapporte. Trotz dieser Hilfe müssen weiterhin alle Rapporte durch eine qualifizierte Person (Teamleiter/Administrator) geprüft werden.

Auswirkungen der Prüfregeln

Wie die jeweilige Pendenz bearbeitet werden kann und ob sie überhaupt bearbeitet werden muss, ist davon abhängig, welche Auswirkung in der Prüfregel hinterlegt ist.

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

3.1 Pendenzen aktualisieren

Pendenzen aktualisieren

Startseite ⇒ Rapportierung ⇒ Erfassungskontrolle

→ Aktualisieren

→

Um die Pendenzen in der Pendenzenliste zu aktualisieren, in der Symbolleiste der Erfassungskontrolle auf das Symbol **Aktualisieren** Sklicken oder die Tastenkombination Ctrl+Rausführen.

✓ Die Pendenzenliste wird aktualisiert.

3.2 Pendenzen bearbeiten

Sobald eine Pendenz in der Pendenzenliste markiert wird, kann der dazugehörige Rapport bearbeitet werden.

Pendenzen bearbeiten

Startseite ⇒ Rapportierung ⇒ Erfassungskontrolle

→ Pendenzen

Hinweis

Um Pendenzen anzuzeigen, welche noch bearbeitet oder durch einen neuen Rapport erledigt werden müssen, das Kontrollkästchen **Nur Fehler und unbestätigte Pendenzen** in der Filtergruppe **Pendenzenfilter** aktivieren.

- 1. Falls die Pendenzenliste noch nicht geöffnet ist: Auf das Symbol **Pendenzen** klicken.
- 2. Auf das Symbol **Aktualisieren** wklicken, um sicherzustellen, dass die aktuellsten Pendenzen angezeigt werden.
- 3. In der Pendenzenliste die gewünschte Pendenz markieren.
- 4. Auf das Symbol **Bearbeiten** klicken oder die Taste 5 drücken.
 - Der Eingabebereich wechselt in den Eingabemodus.
- 5. Die gewünschte Korrektur am Rapport vornehmen.
- 6. Auf das Symbol **Speichern** die Klicken oder die Taste 🔁 drücken.
- ✓ Die Pendenz und der dazugehörige Rapport sind bearbeitet.
- ✓ Falls eine Begründung eingegeben wurde, wird diese in der Spalte Begründung in der Pendenzenliste angezeigt.

3.3 Pendenz mit «Warnung zur Bestätigung» bearbeiten

Für Pendenzen, welche die Auswirkung **Warnung zur Bestätigung** haben, stehen drei Möglichkeiten zur Bearbeitung zur Verfügung, damit der Rapport gespeichert und in einen weiteren Status überführt werden kann:

- Einen Rapport generieren, falls der Rapport gemäss Einsatzplan fehlt.
- Den Rapport im Eingabebereich bearbeiten (siehe «Rapport bearbeiten», Seite 35).
- Eine Begründung eingeben, weshalb der Rapport trotz einer Regelverletzung korrekt ist.

Ist eine Begründung nicht mehr gültig oder falsch, kann sie gelöscht werden.

Hinweis

Die generelle Bearbeitung von Pendenzen ist im Kapitel «Pendenzen bearbeiten» beschreiben (siehe «Pendenzen bearbeiten», Seite 41).

Hinweis

Stehen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung, um die Pendenz zu bearbeiten, wird in der Spalte **Aktionen** die Schaltfläche **Aktionen...** angezeigt. Auf die Schaltfläche klicken, um das Kontextmenü mit den verfügbaren Vorgängen zu öffnen.

Rapport für Pendenz mit «Warnung zur Bestätigung» generieren

Startseite ⇒ Rapportierung ⇒ Erfassungskontrolle

→ Pendenzen

- 1. Bei der gewünschten Pendenz in der Spalte **Aktionen** auf die Schaltfläche **Aktionen**... klicken.
 - Das Kontextmenü zur Auswahl des Vorgangs wird angezeigt.
- 2. Auf Rapport generieren klicken.
- ✓ Ein neuer Rapport wird generiert. Angaben über das Datum und den Benutzer der Generierung werden im Eingabefeld **Interner Kommentar** angezeigt.
- ✓ Die Pendenz und der dazugehörige Rapport sind bearbeitet.

Hinweis

Wird das Perigon Dispo zur Dienst- und Einsatzplanung verwendet, kann auch ein Rapport in der Planansicht generiert werden. Dazu in der Spalte **Einsatzplan** der Planansicht mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Einsatz klicken und im Kontextmenü auf **Rapport generieren** klicken.

Pendenz mit «Warnung zur Bestätigung» bearbeiten

Startseite ⇒ Rapportierung ⇒ Erfassungskontrolle

→ Pendenzen

- Bei der gewünschten Pendenz in der Spalte Aktionen auf die Schaltfläche Bestätigen klicken.
 - ➤ Falls die Schaltfläche **Aktionen...** angezeigt wird: Auf die Schaltfläche klicken und im Kontextmenü auf **Bestätigen** klicken.
 - Das Fenster Warnung Bestätigen wird geöffnet.
- 2. Die Begründung zur Bestätigung der Warnung in das Eingabefeld eingeben.
- 3. Auf das Symbol **Bestätigen** ✓ klicken oder die Taste F2 drücken.
- ✓ Die Pendenz und der dazugehörige Rapport sind bearbeitet.
- ✓ In der Spalte Begründung wird die Begründung angezeigt.

Begründung einer Pendenz mit «Warnung zur Bestätigung» entfernen

- Falls die Pendenzenliste noch nicht geöffnet ist: Auf das Symbol Pendenzen kliklikli-
- 2. In der Spalte **Aktionen** auf die Schaltfläche **Bestätigen** klicken.
 - Das Fenster Warnung Bestätigen wird geöffnet.
- 3. Auf das Symbol **Entfernen** → klicken oder die Tastenkombination Ctrl + Ū ausführen.
- 4. Falls die Begründung entfernt werden soll: Den Hinweis mit **Löschen** bestätigen.
- ✓ Die Bestätigung wird entfernt.

3.4 Mehrere Pendenzen gleichzeitig bearbeiten

Zur schnelleren Bearbeitung der Pendenzen können gleichzeitig mehrere Pendenzen bearbeitet werden.



Vorsicht!

Gleichzeitige Bearbeitung mehrere Pendenzen

Hohe Anzahl an Rapporten sind fehlerhaft.

Vor der gleichzeitigen Bearbeitung mehrere Pendenzen prüfen, ob die korrekten Pendenzen markiert sind.

Hinweis

Zur Zeit können nur Pendenzen gleichzeitig bearbeitet werden, welche durch die Generierung eines neuen Rapports aufgelöst werden können.

Mehrere Pendenzen gleichzeitig bearbeiten

Startseite ⇒ Rapportierung ⇒ Erfassungskontrolle

→ Pendenzen

- 1. Falls die Pendenzenliste noch nicht geöffnet ist: Auf das Symbol **Pendenzen** klicken.
- 2. Auf das Symbol **Aktualisieren** wklicken, um sicherzustellen, dass die aktuellsten Pendenzen angezeigt werden.
- 3. In der Pendenzenliste mehrere Pendenzen markieren.
- 4. Mit der rechten Maustaste auf eine der Pendenzen klicken.
 - Das Kontextmenü zur Auswahl des Vorgangs wird angezeigt.
- 5. Aus den gewünschten Vorgang klicken.
- ✓ Die Pendenzen werden gleichzeitig bearbeitet.

4 Drucken

4.1 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 Ausdrucke sind in der aktuellen Online-Hilfe (http://help.root.ch/2016.3/de/homecare) verfügbar. Im Perigon Homecare die Taste F1 drücken, um die Online-Hilfe zu öffnen.

4.1.1 Letzte Werte / Standardwerte

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



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.

4.2 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** औ klicken oder die Tastenkombination Ctrl+Pausführen.
- 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.

4.3 Tagesrapporte eines Mitarbeiters drucken

Mit dem Ausdruck **Tagesansicht aktueller MA** besteht die Möglichkeit, eine Übersicht über alle Rapporte eines Tages eines Mitarbeiters anzuzeigen. Als Grundlage zur Erstellung des Ausdrucks dient dabei der aktuell im Eingabebereich angezeigte Rapport. Aufgrund des darin aufgeführten Mitarbeiters und des Datums wird der Ausdruck erstellt.

Hinweis

Die Seiteneinstellungen für diesen Ausdruck sind im Fenster **Druckeinstellungen** definiert.

Tagesrapporte eines Mitarbeiters drucken

Startseite \Rightarrow Rapportierung \Rightarrow Erfassungskontrolle $\mathbb{I} \Rightarrow$ Drucken \Rightarrow Tagesansicht aktueller MA

- Einen Rapport des gewünschten Mitarbeiters und Datums in der Pendenzen-, der Rapportliste oder der Planansicht markieren.
 - Der Rapport wird im Eingabebereich angezeigt.
- 2. In der Symbolleiste der Erfassungskontrolle auf das Symbol **Drucken** ♣ klicken und im Auswahlmenü **Tagesansicht aktueller MA** auswählen oder die Taste 🕞 drücken.
- ✓ Die Tagesrapporte des gewählten Mitarbeiters werden in einer PDF-Datei angezeigt.

4.4 Aktuelle Rapport- oder Pendenzenliste drucken

Die Rapport- oder die Pendenzenliste können so ausgedruckt werden, wie sie am Bildschirm angezeigt wird. Dies bedeutet, dass auf dem Ausdruck die aktuellen Einstellung zur Anzeige der Liste wie Filter, Sortierungen, ein- oder ausgeblendete Spalten usw. ausgegeben werden. Neben der Ausgabe als PDF-Datei kann die Liste auch in Formate wie .xlsx für Microsoft Excel oder .txt ausgegeben werden. Dadurch können diese Dateien mit den entsprechenden Programmen nachträglich bearbeitet werden.

Liste drucken

Startseite ⇒ Rapportierung ⇒ Erfassungskontrolle

→ Drucken

- In der Symbolleiste der Erfassungskontrolle auf das Symbol Drucken

 klicken und im Auswahlmenü die gewünschte Liste auswählen.
 - Das Fenster Druckeinstellungen wird geöffnet.
- 2. Im Bereich **Ausgabeformat** das Optionsfeld beim gewünschten Ausgabeformat aktivieren.
- 3. Ausrichtung und Ränder im Bereich **Seiteneinstellungen** vornehmen.
- 4. Auf das Symbol **Bestätigen** ✓ klicken.
- ✓ Die Rapporte der gewählten Rapportperiode werden im gewählten Ausgabeformat angezeigt.
- ✓ Das Fenster Druckeinstellungen wird geschlossen.

4.5 Soll-Ist Vergleich der Arbeitszeit drucken

Im Ausdruck **Soll-Ist Vergleich der Arbeitszeit** werden die Soll-Stunden mit den Ist-Stunden eines Mitarbeiters angezeigt. Dadurch kann jeder Mitarbeiter prüfen, ober er das Tagessoll jeweils erreicht hat oder nicht. Neben den Arbeitsstunden wird auch der Beschäftigungsgrad eines Mitarbeiters und sein tägliches Soll auf dem Ausdruck angezeigt.

Rapport drucken

Startseite ⇒ Rapportierung ⇒ Erfassungskontrolle

→ Drucken

- 1. In der Symbolleiste der Erfassungskontrolle auf das Symbol **Drucken** औ klicken und im Auswahlmenü **Soll-Ist Vergleich der Arbeitszeit** auswählen.
 - Das Fenster **Druckeinstellungen** wird geöffnet.
- 2. Im Bereich **Einstellungen** den gewünschten Mitarbeiter auswählen und die Rapportperiode in den Auswahlmenüs **Datum von** und **Bis** festlegen.
- 3. Falls gewünscht: Weitere Einstellungen im Bereich **Seiteneinstellungen** vornehmen.
- 4. Auf das Symbol **PDF anzeigen, schliessen** klicken.
- ✓ Die Rapporte der gewählten Rapportperiode werden als PDF-Datei angezeigt.
- ✓ Das Fenster Druckeinstellungen wird geschlossen.