



Schulungsunterlagen

root
service ag
your data company

Rapportpositionen

Dokumentnummer: 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 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

1 Manuelle Leistungserfassung	1
1.1 Rapporte erfassen	1
1.2 Mögliche Fehlermeldungen bei der Leistungserfassung	2
1.3 Rapporte via Wocheneingabe erfassen	4
1.4 Wichtige Informationen zur Wocheneingabe	6
2 Vermietung	7
2.1 Auftrag erfassen	7
2.2 Wichtige Informationen zur Vermietung	9
2.3 Druck-Möglichkeiten in der Vermietung	9
3 Kontrolle der Rapporte	10
3.1 Rapportprotokolle und provisorische Rechnung	10

1 Manuelle Leistungserfassung

Startseite → Rapporte (Ctrl+P)

Die Leistungserfassung ist die Grundlage für die Fakturierung. Grundsätzlich werden alle Leistungen rapportiert, verrechenbare wie auch interne Leistungen.

1.1 Rapporte erfassen

Wir empfehlen Ihnen, mit dem Zahlenblock zu arbeiten. Die ganze Rapportmaske ist so angelegt, dass die gesamte Eingabe über den Zahlenblock der Tastatur vorgenommen werden kann (kein Wechsel Tastatur=>Maus).

Suchen
Auswahl
Ansicht zurücksetzen

Zurücksetzen
Alle
Ansicht speichern

Letzte Suche
Selektionsfilter
Alle Spalten anzeigen

Erweitert
Drucken
Drucken

Suchen
Neueingabe
Kopieren
Ansicht

Bearbeiten
Löschen
Kopieren

Journal
Akt. Bereich von
13
bis

Suche auf Journal-ID
26.03.2012
13
bis

allgemein
20.08.2012
11:46

Detail Abzug/Teil'Rech'Pos
Letzte Einträge anzeigen

Hauptdaten
Buchhaltung
Referenzen
Diverses

ID
20
Status
Verrechnet
Protokoll
20.08.2012
11:46

Mitarbeiter
0
neutrale Adresse

Datum von
22.08.2012
09:34
Mi
bis
22.08.2012
10:02
Mi

Abteilung
0
allgemein

Kunde
1'000
Muster
Heidi

Anzahl
0.500
Mass
h

Artikel
1420
Grundpflege

Text
Grundpflege
Rabatt 1
0.00
%

Zuschlag
0.000000

Kostenformel
0.00

Kosten pro
0.00
Kosten
0.00
F'Anteil Typ
* ...
Erlös pro
45.600000
n. Erlös pro
45.60
Erlös exkl.
22.800

F
ID
S
MA
Z↑
Datum von
Datum bis
Kunde
Kundenname
Anzahl
Artikel-ID
Text

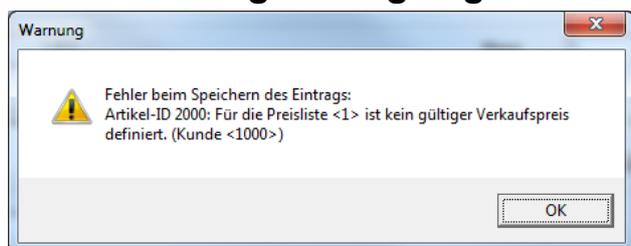
-
20
V
0
22.08.2012
09:34
22.08.2012
10:02
1000
Muster Heidi
0.500
1420
Gru

1. Klicken Sie auf Neu (Ctrl + N).
2. Geben Sie die Mitarbeiter-ID ein.
3. Springen Sie immer mit Enter ins nächste Feld.

4. Geben Sie das Datum von mit der Startzeit der Leistung ein. Geben Sie die Endzeit ein, das Datum bis wird automatisch übernommen. Wenn Material erfasst wird, lassen Sie die Uhrzeit in beiden Feldern gleich.
5. Falls bei Mitarbeitern mehrere Abteilungen hinterlegt sind, müssen Sie die Abteilung auswählen.
6. Geben Sie den Kunden ein.
7. Die Anzahl Stunden wird gemäss der Zeiteingabe automatisch ausgerechnet. Beim Material muss im Feld Anzahl die Stückzahl manuell eingetragen werden.
8. Geben Sie den Artikel ein.
9. Wenn Artikel mit einer RechRekap-ID mit Typ "detailliert" rapportiert wird, geben Sie den Text des rapportierten Materials ein. Achtung: beim Aktualisieren der Artikeldaten wird der manuell eingetragene Text gelöscht!
10. Ins Feld Erlös pro wird automatisch der hinterlegte Preis übernommen. Ist kein Preis definiert, zum Beispiel bei Artikel mit einer RechRekap-ID mit Typ „detailliert“, muss der Preis manuell eingetragen werden. Achtung: beim Aktualisieren der Artikeldaten wird der manuell eingetragene Preis gelöscht!
11. Mit dem Symbol "Werte übernehmen"  speichern Sie den Rapporteintrag ab. Dabei wird sogleich wieder ein neuer Eintrag geöffnet (lückenlose Rapportierung).
12. Fahren Sie, wie ab Punkt 1 beschrieben, weiter. Beim soeben neu geöffneten Eintrag werden der Mitarbeiter, das Datum, der Kunde und die Endzeit vom letzten Rapport als Startzeit vom neuen Rapport übernommen. Falls die übernommenen Werte nicht mehr gültig sind, können Sie diese einfach überschreiben.
13. Falls Sie nur speichern, aber nicht mehr weiter rapportieren möchten, klicken Sie auf das Speicher-Symbol (F2).

1.2 Mögliche Fehlermeldungen bei der Leistungserfassung

Fehlermeldung "Kein gültiger Verkaufspreis":



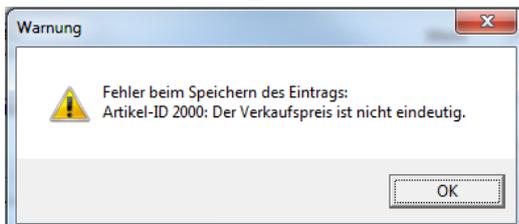
Lösung:

Im Kundeneintrag (Kunde <1000>) ist eine Preisliste hinterlegt, jedoch ist beim angezeigten Artikel zu dieser Preisliste kein gültiger Verkaufspreis definiert.

Sie haben zwei Möglichkeiten:

1. Die hinterlegte Preisliste im Kundeneintrag (Kundenstamm) ist falsch oder veraltet. Sie muss korrigiert werden.
2. Die hinterlegte Preisliste ist korrekt, jedoch fehlt der Verkaufspreis zu dieser Preisliste im angegebenen Artikel (Artikelstamm). Erfassen Sie einen Verkaufspreis zu dieser Preisliste im Artikelstamm.

Fehlermeldung "Verkaufspreis nicht eindeutig":



Lösung:

Im Verkaufspreis (Artikel-ID 2000) sind zwei identische Preise welche gleichzeitig gültig sind, mit der gleichen Preisliste hinterlegt.

Sie haben zwei Möglichkeiten:

1. Einer der beiden Preise ist doppelt und wurde wahrscheinlich noch nie gebraucht. Dann kann dieser problemlos gelöscht werden.
2. Die Gültigkeitsbereiche der beiden Preise überschneiden sich. Korrigieren Sie den Gültigkeitsbereich so, dass keine Überschneidung mehr besteht.

Fehlermeldung "Kunde passiv":



Lösung:

Mindestens einer der aufgelisteten Datensätze (entweder der Kundeneintrag, die Kundenadresse oder die Rechnungsadresse) sind passiv.

Sie haben zwei Möglichkeiten:

1. Sie haben aus Versehen eine falsche Kunden-Id erwischt. Geben Sie die korrekte Kunden-Id ein.
2. Der Kundeneintrag (Kundenstamm) bzw. die Kundenadresse oder Rechnungsadresse (Adressstamm) wurden zu früh auf den Status "passiv" gesetzt. Datensätze von verstorbenen oder weggezogenen Klienten dürfen erst den Status "passiv" erhalten, wenn die dazugehörigen Rechnungen definitiv gedruckt und verschickt worden sind.

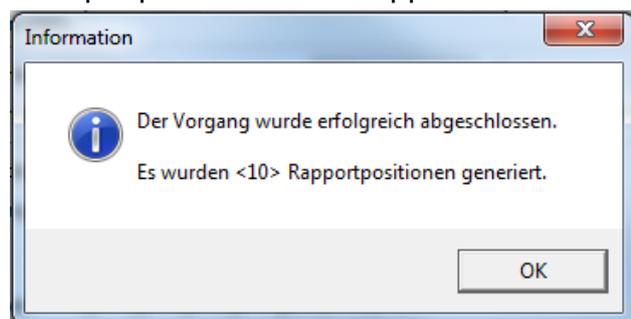
1.3 Rapporte via Wocheneingabe erfassen

Startseite → Rapporte → Vorgänge → Wocheneingabe

Mit der Wocheneingabe werden länger dauernde (Ferien, Krankheit, Unfall, Mutterschaft), aber auch kürzere bezahlte Abwesenheiten der Mitarbeiter in einem Arbeitsschritt rapportiert.

1. Geben Sie den Mitarbeiter ein.
2. Es wird automatisch der aktuell hinterlegte Beschäftigungsgrad des Mitarbeiters verwendet.
Falls Sie manuell einen bestimmten Beschäftigungsgrad hinterlegen möchten (beispielsweise bei längerer Krankheits-Abwesenheit) setzen Sie bei aktiv ein Häkchen und geben den ermittelten Beschäftigungsgrad ein.
3. Die Anzahl Stunden 100% sind schon fix in der Konfiguration hinterlegt (zum Beispiel 8.4 Stunden). Dieser dient als Berechnungsgrundlage.
4. Im Feld Zeit von geben Sie die Startzeit des Reportes an (zB 8:00 Uhr).
5. Das Häkchen ist standardmässig beim Artikel für ganzer Tag gesetzt. Wenn Sie nur einen halben Tag rapportieren möchten, wechseln Sie das Häkchen. Die Artikel für Ferien ganzer Tag und Ferien halber Tag sind fix hinterlegt. Möchten Sie einen anderen Abwesenheits-Artikel rapportieren, geben Sie die gewünschte Artikel-Id ein.
6. Geben Sie nun das Datum der ersten Woche ein, in welcher die Abwesenheit rapportiert werden sollen.
7. Setzen Sie bei den abwesenden Tagen ein Häkchen.
8. Speichern Sie Ihren Eintrag ab. Für jeden angehakten Tag wird nun in den Rap-

portpositionen ein Rapport erstellt.



1.4 Wichtige Informationen zur Wocheneingabe

Bezieht ein Mitarbeiter, welcher einen Beschäftigungsgrad von 50% hat, eine Woche Ferien, dann rapportieren Sie 5 Tage, nicht nur 2.5. Denn pro Tag werden 50% der Arbeitszeit rapportiert. Somit hat der Mitarbeiter mit 5 Tagen seine Wochen-Sollzeit erreicht, mit 2.5 Tagen hätte er zu wenig gearbeitet.

2 Vermietung

Startseite → **Rapporte** → **Vorgänge** → **Vermietung**

In der Vermietung werden einzelne Mietaufträge erfasst und anschliessend dafür jeden Monat die Rapporte dazu generiert.

2.1 Auftrag erfassen

Startseite → **Rapporte** → **Vorgänge** → **Vermietung** → **Mietartikel: Auftrag erfassen**

Bevor die Rapporte für die vermieteten Krankmobilen erstellt werden können, müssen Sie für jeden vermieteten Artikel einen Auftrag erfassen. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf Neu (Ctrl + N).
2. Geben Sie den Kunden ein.
3. Im Feld Anzahl geben Sie ein, wie oft das Mietmaterial pro Rapport verrechnet werden soll (beispielsweise 1x im Monat oder 3x im Quartal usw.)
4. Geben Sie den Artikel des Mietmaterials ein. Der Text wird automatisch von der Artikel-Bezeichnung her übernommen.
5. Geben Sie nun das Datum bei Auftrag beginnt am ein. Das Enddatum im Feld endet am geben Sie nur ein, wenn es bekannt ist.

6. Wählen Sie den gewünschten Abrechnungszyklus und Verrechnungstyp aus. Sie haben folgende Möglichkeiten:

Abrechnungszyklus	Verrechnungstyp	Verwendung
täglich	für jeden Tag der Abrechnungsperiode wird ein Rapport erstellt	z.B. bei der Vermietung von Zimmern (bei Altersheimen / Alterssiedlungen)
täglich kumuliert	am letzten Tag der Abrechnungsperiode wird ein Rapport erstellt mit der Anzahl Tage	Gleiche Verwendung wie Oben
monatlich	am ersten/letzten oder an einem fix definierten Tag im Monat wird ein Rapport erstellt	für die monatliche Verrechnung von Krankenmobilen geeignet
monatlich alternierend	am ersten/letzten oder an einem fix definierten Tag wird jeden 2. / 3. / usw. Monat ein Rapport erstellt	für die Verrechnung von Krankenmobilen pro Quartal / Semester geeignet.
wöchentlich	erstellt an einem ausgewählten Wochentag (Mo, Di, Mi, usw.) für jede Woche innerhalb der Abrechnungsperiode einen Rapport	für die wöchentliche Verrechnung von Krankenmobilen.
2-wöchentlich	alle 14-Tage wird am 1. und 15. / am 15. und letzten Tag oder an einem ausgewählten Wochentag (Mo, Di, Mi, usw.) innerhalb der Abrechnungsperiode ein Rapport erstellt	für die Verrechnung von Krankenmobilen alle 14-Tage.

7. Im Feld Erlös pro wird der hinterlegte Preis übernommen.

8. Falls gewünscht geben Sie eine Bemerkung für den Mietauftrag ein. Diese Bemerkung wird auch auf dem Ausdruck für die Auftragsbestätigung/Quittung ausgewiesen.

9. Speichern Sie den Eintrag ab (F2).

2.2 Wichtige Informationen zur Vermietung

Bitte beachten Sie, wenn Sie den Abrechnungszyklus "monatlich alternierend" wählen und der Mietpreis im Artikel pro Monat hinterlegt wurde, müssen Sie im Mietauftrag die Anzahl entsprechend anpassen (zum Beispiel bei 3 Monaten → Anzahl 3).

2.3 Druck-Möglichkeiten in der Vermietung

Startseite → **Rapporte** → **Vorgänge** → **Vermietung** → **Mietartikel: Auftrag erfassen**
→ **Datei** → **Drucken**

Wenn Sie in der Mietartikel-Auftragsverwaltung das Druckmenü starten, stehen Ihnen die folgenden drei Druckmöglichkeiten zur Verfügung:

3 Kontrolle der Rapporte

Für die Kontrolle der erfassten Rapportdaten haben Sie mehrere Ausdruck-Möglichkeiten.

3.1 Rapportprotokolle und provisorische Rechnung

Startseite → Rapporte → Datei → Drucken (Ctrl + P)

In der Druckmaske können Sie nun zwischen drei verschiedenen Ausdrucksmöglichkeiten wählen:

Ausdruck

Drucken F2 Seitenansicht F3 Druckereigenschaften als PDF speichern als E-Mail versenden Microsoft Excel-Datei erstellen

Drucken

Auswahl Beschriftung Einstellungen

Vorgabe: Standard Einstellung

Vorlage: 01 Verzeichnis
05 Rapportprotokoll pro MA (E)
06 provisorische Rechnung
07 provisorische Rechnung mit Tagestotal
08 provisorisches Kalendarium pro Kunde

Drucker: \\Drucker01\A_EG OKI Color

Sortierung: Rapport-ID

Selektion: Auswahl

Datum: 01.03.2013 - 31.03.2013 Rapportdatum Journal

Zeit von: 00:00 - 23:59 mit Endzeit

Wochentage: Mo Di Mi Do Fr Sa So

Leistungen bis: . Stunde und ab der x. Stunde pro

MA-Auswahl: Alle MA-ID: MA-Status: Alle MA-Gruppe: MA-Abteilung Auswahl: Alle Abteilung: MA-Hauptabteilung Auswahl: Alle Hauptabteilung: Ausdruck: eine Seite pro MA

Artikel-auswahl: Alle Artikel ID: Art'gruppe: K'trägerausw.: Alle K'träger: Kunden-auswahl: Alle Kunden-ID: Kundengruppe: Adressgruppe: Ausdruck: eine Seite pro Kunde

Teilrechnungsempfänger:

- Die Vorlage 01 Verzeichnis:
Liste aller erfassten Leistungen aus einem bestimmten Datumsbereich.
- Die Vorlage 05 Rapportprotokoll pro MA (E):
Liste aller erfassten Leistungen pro Mitarbeiter aus einem bestimmten Datumsbereich.

- Die Vorlage 06 provisorische Rechnung:
Auflistung aller verrechenbaren Rapportpositionen pro Kunde.

Spitex-Verein Muster

Rapportpositionen

provisorische Rechnung
01.12.2005 - 31.12.2005, Rapportdatum, Journal
alle MA, alle Artikel, alle Kträger, alle Kunden
sortiert nach: Rapport-ID

nur für internen
Gebrauch

Rap-ID	MA-ID	Datum	Text	Zeit	Anzahl	Mass	Kost. inkl.	Ansatz	Erlös
2006			Muster Hans Musterstrasse 12 8575 Bürglen						
76863	16	01.12.2005	Behandlungspflege kassenpflicht	0:15 h	0.25		0.00	58.30	14.60
			Kosten: 0.00						
			Gewinn: 14.60	0:15 h	0.00 h				14.60
			davon nicht verrechenbar:		0.00 h				
Total			Kosten: 0.00						
			Gewinn: 14.60	0:15 h	0.00 h				14.60
			davon nicht verrechenbar:		0.00 h				

- Die Vorlage 07 provisorische Rechnung mit Tagestotal:
Auflistung aller verrechenbaren Rapportpositionen pro Kunde, inkl. Tagestotal.



Vorsicht!

Die Vorlagen 06 provisorische Rechnung, 07 provisorische Rechnung mit Tagestotal und 08 provisorisches Kalendarium pro Kunde können nur gedruckt werden, solange der Status der Rapporte noch auf "erfasst" steht. Nach dem Verrechnungslauf ist diese Auswertung nicht mehr möglich.

Weitere Informationen zum Mobile Daten-Import oder den Rapportpositionen finden Sie im Perigon Programm-Handbuch (F1).

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

Telefon: 071 634 80 40
E-Mail: info@root.ch
Internet: www.root.ch