



Schulungsunterlagen

root
service ag
your data company

Auswertungen

Dokumentnummer: PH-SU-09
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 Kunden-Auswertungen	1
1.1 Kunden- bzw. Adress-Selektion via Käuferauswertung	1
1.2 Umsatzliste pro Kunde	1
1.3 Artikelliste pro Kunde	2
1.4 Artikelliste pro Kunden mit Anzahl Besuche	3
1.5 Monats-/ Kunden-Vergleich	3
1.6 BfS-Statistik	4
2 Mitarbeiter-Auswertungen	6
2.1 Detaillierte Arbeitszeitstatistik pro Mitarbeiter	6
2.2 Arbeitszeit-Statistik drucken	6
3 Detaillierte Lohnrekapitulation pro Mitarbeiter	8
4 Artikelauswertung pro Mitarbeiter	9
5 Auswertung für einen Artikelvergleich pro Mitarbeiter und Monat	10
6 Artikel-Auswertungen	11
6.1 Einfaches Verzeichnis über rapportierte Artikel	11
6.2 Artikel-Verzeichnis mit Prozent-Anteilen	11
6.3 Tortendiagramm auf selektierte Artikelgruppen	12
7 Rechnungs-Auswertungen	14
7.1 Rechnungslisten drucken	14
7.2 Debitorenauszug	14
7.3 Offene Posten	16
7.4 Zahlungsauswertungen drucken	17
8 Word- / Excel - Exporte	20
8.1 Auswertungen ins Excel exportieren	20
8.2 Perigon Daten ins Word und/oder Excel exportieren	20

1 Kunden-Auswertungen

1.1 Kunden- bzw. Adress-Selektion via Käuferauswertung

In den Rapportpositionen unter Auswertungen → Käuferauswertung haben Sie die Vorlage „02 Kunden selektieren“. Mit dieser Käuferauswertung können Sie diejenigen Kunden selektieren, welche Leistungen in einer bestimmten Leistungsperiode bezogen haben.

Auswahl	Auswahl 2	Beschriftung	Einstellungen
Vorgabe	Standard Einstellung		
Vorlage	01 Kunden-, Adressverzeichnis (E)		
	02 Kunden selektieren		
	03 Kunden deselektieren		
Drucker	\\Drucker011A_EG OKI Color		

In der Druckmaske müssen Sie wie gewohnt einen Datumsbereich eingeben. Zusätzlich können Sie noch die Artikelauswahl eingrenzen falls gewünscht (zum Beispiel wenn Sie nur Kunden mit hauswirtschaftlichen Leistungen selektieren möchten). Wenn Sie anschliessend auf Seitenanschicht (F3) klicken werden die entsprechenden Kunden im Kundenstamm selektiert und in der Vorschau erhalten Sie die Anzahl der selektierten Einträge.

Je nachdem wie Sie die selektierten Daten weiter verwenden möchten, müssen Sie die gemachte Selektion vom Kundenstamm in den Adressstamm übernehmen (zum Beispiel wenn Sie einen Serienbrief für die selektierten Kunden erstellen möchten).

1.2 Umsatzliste pro Kunde

In den Rechnungen unter Auswertungen → Debitorenauszug können Sie die Vorlage 01 Umsatzliste pro Kunde auswählen. Diese Auswertung gibt Ihnen folgende Informationen:

Debitorenauszug

Umsatzliste pro Kunde
Debitorenauszug per 25.01.2010 nach Versanddatum, Debi!Status nur definitive
Debitoren ab 25.01.2010, alle Artikel, Kunde: 533, Rechnungs-Typ: Rechnungen
sortiert nach: Rechnungsadresse

nur
Gebrauch

Kunden-ID	Typ	Rechnungsempfänger	Strasse	Ort	Mahnung	Rech. Nr.	V'Datum	Rg-Betrag Fr.	Zahldatum	Betrag Fr.	offen Fr.
533	R	Alfare Hans	Musterstrasse 12	8575 Bürglen	-	7496	13.12.2004	627.25			627.25
	R				-	7564	06.01.2005	525.30			525.30
	R				-	7618	07.04.2005	123.70			123.70
								1276.25		0.00	1276.25
Total		1 Kunde						1276.25		0.00	1276.25

Pro Kunde werden alle Rechnungen aufgelistet, bei welchen das Versanddatum vor dem gewählten Stichtag liegt. Zudem werden Ihnen auch Informationen über die Mahn-

stufe und das Zahldatum und den Zahlungsbetrag (sofern die Rechnung schon bezahlt ist) geliefert.

Bei der Filter-Einstellung in der Druckmaske achten Sie darauf, dass beim Stichtag das korrekte Datum gewählt wird. Das Feld Debitoren ab wird nicht berücksichtigt. Falls gewünscht können Sie noch eine bestimmte Kundenauswahl machen.

1.3 Artikelliste pro Kunde

In den Rapportpositionen unter Auswertungen → Artikelauswertungen können Sie die Vorlage 10 Verzeichnis pro Kunde auswählen. Diese Auswertung gibt Ihnen folgende Informationen:

Artikelauswertung					
Verzeichnis pro Kunde					
01.01.2009 - 31.12.2009, Rapportdatum: Zeit von 00:00 - 23:59, Wochentag: Mo Di Mi Do Fr Sa So , Journal alle MA, alle Artikel, alle K'träger, Kunde: 72, alle Abteilungen, alle Hauptabteilungen sortiert nach: Artikel-ID					
Artikel	Total h	Anzahl verr.	Erlös exkl. MWSt	Erlös inkl. MWSt	
72, Müller Heiri					
1000	GKP Bedarfsklärung	0.25 (15)	0.250 h	16.25	16.25
1100	GKP Behandlungspflege	0.25 (15)	0.250 h	14.60	14.60
1200	GKP Grundpflege komplex	2.02 (01)	2.833 h	165.20	165.20
1250	GKP Grundpflege einfach	0.25 (15)	0.250 h	9.85	9.85
3500	HH Hauswirtschaftliche Leistungen	1.25 (15)	1.250 h	17.50	17.50
5010	Ringerlösung 1 l	0.00 (00)	20.000	139.00	139.00
7000	Vermietung Bettbogen	0.00 (00)	1.000 Monat	10.00	10.00
8020	Allg. Büroarbeit	0.27 (16)	0.267 h	0.00	0.00
pad	Administrationspauschale	0.00 (00)	1.000 pauschal	7.00	7.00
Total Kunde 72		4.28 (17)		379.40	379.40
Total		4.28 (17)		379.40	379.40

Pro Kunde werden alle rapportierten Artikel vom gewählten Datumsbereich aufgezeigt. Die Anzahl verrechnet wird dem Total Stunden (geleistete Stunden) gegenübergestellt. Zudem sehen Sie bei den verrechenbaren Artikeln (alle die einen Verkaufspreis haben) den Erlös. Pro Kunde erhalten Sie ein Total. Zuletzt erhalten Sie ein Total über alle Kunden, welche ausgewertet wurden.

Bei der Filter-Einstellung in der Druckmaske achten Sie darauf, dass Sie den korrekten Datumsbereich eingeben. Ein Datumsbereich ist zwingend, ohne diesen kann die Auswertung nicht gedruckt werden. Falls gewünscht, können Sie zudem noch eine Mitarbeiter-, Artikel- oder Kundenauswahl tätigen. Falls Sie keinen weiteren Filter setzen, werden einfach alle rapportierten Artikel von allen Kunden und Mitarbeitern aus dem angegebenen Datumsbereich ausgewiesen.

1.4 Artikelliste pro Kunden mit Anzahl Besuche

In den Rapportpositionen unter Auswertungen → Artikelauswertungen können Sie die Vorlage 18 Art'Auswert. Kunde + Besuche auswählen.

Hinweis

Bevor Sie diese Auswertung machen müssen Sie zwingend in den Rapportpositionen unter Vorgänge die Einsätze aktualisieren. Ansonsten stimmt auf der Auswertung die Anzahl der Besuche nicht.

Diese Auswertung gibt Ihnen folgende Informationen:

Artikelauswertung



18 Art'Auswert. Kunde + Besuche <Einsätze akt.>
01.01.2010 - 31.01.2010, Rapportdatum: Zeit von 00:00 - 23:59, Wochentag: Mo Di Mi Do Fr Sa So, Journal
MA: 1000, alle Artikel, alle K'träger, Adressgruppe: 19, alle Abteilungen, alle Hauptabteilungen
sortiert nach: Artikel-ID

Artikel	Total h	Anzahl verr.	Erlös exkl. MWST	Erlös inkl. MWST	Kunden	Besuche
1200 Behandlungspflege	0.72 (43)	0.716 h	0.00	0.00	5	7
1300 Grundpflege	11.18 (11)	11.182 h	0.00	0.00	11	16
1301 Grundpflege im Zentrum	0.65 (39)	0.650 h	0.00	0.00	1	2
2100 Hauswirtschaftliche Leistungen	2.85 (51)	2.850 h	0.00	0.00	6	7
5073 Tena Soft Wipe Einmalwaschlappen	0.00 (00)	1.000 Schachtel	7.30	7.85	1	1
5079 Excipial U Lipolotion 200 ml	0.00 (00)	1.000 1 Stk.	10.75	11.55	1	1
5185 Tena KU Super grün 130g 60x90cm	0.00 (00)	1.000 1 Stk.	0.80	0.85	1	1
5192 Netzhosen braun 75 - 95 kg	0.00 (00)	1.000 1 Stk.	1.35	1.45	1	1
5233 Tena Comfort Maxi violett, 26/P	0.00 (00)	1.000 1 Stk.	1.20	1.30	1	1
5265 Tena Pants Plus M, 14/P	0.00 (00)	14.000 1 Stk.	23.40	25.20	1	1
5367 Handschuhe Nitril, puderfrei M	0.00 (00)	1.000 Box	12.15	13.10	1	1
Total	15.40 (24)		56.95	61.30	30	22'

Anzahl Kunden: 15

* Effektive Anzahl Besuche

Alle Artikel, welche im gewählten Datumsbereich rapportiert wurden werden aufgelistet. Daneben erhalten Sie Informationen über die Anzahl der geleisteten (Total h) und die verrechneten Stunden (Anzahl verr.), den Erlös, sowie die Anzahl der Kunden und Besuche (Einsätze). Beachten Sie bitte, dass es sich pro Zeile um die Anzahl der Kunden für diese Leistung handelt, dasselbe gilt auch für die Besuche. Die effektive Anzahl der Kunden wird Ihnen unterhalb der Liste angezeigt. Das Total der Besuche entspricht der effektiven Anzahl. Das heisst, dass die Besuche der einzelnen Leistungen nicht zusammengezählt werden dürfen.

Bei der Filter-Einstellung in der Druckmaske achten Sie darauf, dass Sie die Artikelauswahl beschränken (es macht keinen Sinn, wenn Sie in dieser Auswertung auch Materialartikel auswerten). Aber auch die anderen Filter-Möglichkeiten können verwendet werden.

1.5 Monats-/ Kunden-Vergleich

In den Rapportpositionen unter Auswertungen → Artikelauswertungen können Sie die Vorlage 24 Monats/Kunden-Vergleich der Anzahl auswählen. Diese Auswertung gibt Ihnen folgende Informationen:

Artikelauswertung

nur für Internen Gebrauch

24 Monats/Kunden-Vergleich der Anzahl
 01.01.2010 - 30.06.2010, Rapportdatum: Zeit von 00:00 - 23:59, Wochentag: Mo Di Mi Do Fr Sa So , Journal
 alle MA, selektierte Artikel, alle KTräger, alle Kunden, MA-Status: Alle, alle Abteilungen, alle Hauptabteilungen
 sortiert nach: Artikel-ID

Kunde	Artikel	2010 / 1	2010 / 2	2010 / 3	2010 / 4	2010 / 5	2010 / 6	Ø
1005, Weber Albert								
	1000 Abklärung / Beratung		0.167	0.250		0.167		0.19
	1100 Behandlungspflege	2.082	1.416	2.167	1.668	2.750	2.083	2.03
		<u>2.082</u>	<u>1.583</u>	<u>2.417</u>	<u>1.668</u>	<u>2.917</u>	<u>2.083</u>	
1006, Meister Anita								
	1100 Behandlungspflege	1.416	1.834	1.417	1.499	1.416	1.750	1.56
		<u>1.416</u>	<u>1.834</u>	<u>1.417</u>	<u>1.499</u>	<u>1.416</u>	<u>1.750</u>	
1007, Ruh Herbert								
	1000 Abklärung / Beratung	0.834	0.167	0.083	0.167	0.250	0.083	0.26
	1100 Behandlungspflege	7.086	4.335	2.586	2.252	1.669	1.835	3.29
		<u>7.920</u>	<u>4.502</u>	<u>2.669</u>	<u>2.419</u>	<u>1.919</u>	<u>1.918</u>	

Pro Kunde werden Ihnen für den ausgewählten Datumsbereich die rapportierten Leistungen aufgelistet. Daneben sehen Sie für jeden Monat, wie viele Stunden dieser Artikel geleistet wurden. In der letzten Spalte sehen Sie zudem noch die durchschnittlich geleisteten Stunden pro Artikel über den ganzen Datumsbereich.

Bei dieser Auswertung ist zu beachten, dass beim Datumsbereich mehrere allerdings höchstens zwölf Monate gewählt werden sollten. Damit die Auswertung übersichtlich bleibt sollte in der Druckmaske ein Filter gesetzt werden. Zum Beispiel nur eine bestimmte Kundengruppe oder nur einzelne selektierte Artikel, usw.

1.6 BfS-Statistik

Die BfS-Statistik wird immer Anfangs Jahr rückwirkend auf das vergangene Jahr erstellt. Die Daten, welche Sie auf dieser Auswertung erhalten, sind diejenigen, welche Sie an den Kanton oder Bund weiterleiten müssen für die jährliche Statistik.

Sie finden die BfS-Statistik in den Rapportpositionen unter Auswertungen → Spitex → BfS-Statistik. Hier können Sie nun zwischen der normalen, der detaillierten oder der BfS-Statistik nach MA-Qualifikationen wählen.

Spitex-Verein Muster

BfS-Statistik

BfS-Kontrolle
 01.01.2009 - 31.12.2009, Zeit von: 00:00 - 23:59, Wochentag: Mo Di Mi Do Fr Sa So , Journal
 alle MA, alle Artikel, alle KTräger, alle Kunden
 sortiert nach: ID

nur für Internen Gebrauch

Patienten ohne Geburtsdatum

0 Eigene Organisation
 1648 Muster Hans
 1737 Kobel Ernst + Edith

Patienten ohne Geschlechtszuweisung

0 Eigene Organisation
 148 Muster Hans
 646 Muster Hans
 1465 Muster Hans
 1527 Muster Hans
 1687 Muster Hans
 1737 Kobel Ernst + Edith
 1788 Muster Hans
 1809 Muster Hans
 1928 Muster Hans

Artikel mit Artikelgruppe 50,51,52 und 53 ohne BfS-Relevant 'Pflegerische Leistungen gemäss KLV'

ID	Bezeichnung	ID	Bezeichnung	ID	Bezeichnung
1500	GKP Hauswirtschaftliche Leistungen	1520	GKP vergeblicher Besuch	2500	HP Hauswirtschaftliche Leistungen
2505	HP Hauswirtschaftliche Leistungen	2510	HP Umzug und gründliche Reinigung	2520	HP vergeblicher Besuch
2530	HP Nichtmüdigkeitszuschlag	3500	HH Hauswirtschaftliche Leistungen	3510	HH Umzug und gründliche Reing...
3520	HH vergeblicher Besuch				

BfS-Statistik



BfS-Statistik inkl. Bfs Relevanz det. <Einsätze
 01.01.2009 - 31.12.2009, Zeit von: 00:00 - 23:59, Wochentag: Mo Di Mi Do Fr Sa So, Journal
 alle MA, alle Artikel, alle KTräger, alle Kunden
 sortiert nach: ID

ID	Altersgruppen / Artikel	Frauen	Männer	neutral	Besuche	Stunden	Anzahl
20	20 bis 64 jährige Klientinnen						
	50 BSV - KLV I Leistungen						
	1000 GKP Bedarfsklärung				1	1,00	1,00
	1100 GKP Behandlungspflege	3	1		127	56,50	56,50
	1200 GKP Grundpflege komplex	1			1	0,02	0,08
	1250 GKP Grundpflege einfach		3		81	69,42	69,50
	2000 HP Bedarfsklärung				2	2,00	2,00
	2010 HP Bedarfsklärung Nichtmitglieder	1			1	1,00	1,00
	2250 HP Grundpflege einfach		1		25	12,50	12,50
	3000 HH Bedarfsklärung	2			2	2,00	2,00
	Total BSV - KLV I Leistungen*	7	4		240	144,43	144,58
	52 BSV - HWL Leistungen						
	2500 HP Hauswirtschaftliche Leistungen	7			55	197,03	197,08
	2505 HP Hauswirtschaftliche Leistungen	1			9	26,75	26,75
	2510 HP Umzug und gründliche Reinigung	1			16	29,25	29,25
	2520 HP vergeblicher Besuch	1			1	0,25	0,25
	3500 HH Hauswirtschaftliche Leistungen	5			65	122,50	122,50
	3510 HH Umzug und gründliche Reinigung	1			11	17,50	17,50
	Total BSV - HWL Leistungen*	11			143	393,26	393,33
	Total 20 bis 64 jährige Klientinnen*	14	4		383	537,72	537,92
65	65 bis 79 jährige Klientinnen						
	50 BSV - KLV I Leistungen						
	1000 GKP Bedarfsklärung	1			2	1,75	1,75
	1100 GKP Behandlungspflege	2	3		271	86,25	86,25

Hinweis

Denken Sie daran, vor dem Erstellen der BfS-Statistik den Vorgang Einsätze aktualisieren auszuführen. Ansonsten könnten die Ergebnisse nicht stimmen. Ebenfalls empfehlen wir Ihnen zuvor die BfS-Kontrolle zu drucken und wenn nötig die Korrekturen vorzunehmen (Geburtsdatum, Geschlecht oder Artikelgruppenzuweisungen).

2 Mitarbeiter-Auswertungen

2.1 Detaillierte Arbeitszeitstatistik pro Mitarbeiter

In den Rapportpositionen unter Auswertungen → Lohn/Arbeitszeit → Arbeitszeit-Statistik können Sie die Vorlage 02 detailliert pro MA auswählen. Diese Auswertung gibt Ihnen folgende Informationen:

Arbeitszeit-Statistik

02 detailliert pro MA
01.12.2010 - 31.12.2010, Rapportdatum: Zeit von 00:00 - 23:59, Wochentag: Mo Di Mi Do Fr Sa So, Journal
MA: 102, alle Artikel, alle Kträger, alle Kunden, MA-Status Alle, alle Abteilungen, alle Hauptabteilungen
sortiert nach: MA-ID

MA-ID	Name	Datum	Tagestotal dec.	Tagestotal h
102	Oberdorfer Elisabeth	Mi 01.12.2010	2.250	2:15
		Di 07.12.2010	1.500	1:30
		Mi 08.12.2010	2.000	2:00
		Do 09.12.2010	3.500	3:30
		Mi 15.12.2010	3.500	3:30
		Do 16.12.2010	5.250	5:15
		Di 21.12.2010	1.500	1:30
		Mi 22.12.2010	4.000	4:00
		Do 23.12.2010	2.000	2:00
		Do 30.12.2010	2.000	2:00
		Fr 31.12.2010	2.000	2:00
Total 102	11 Tage	29.50	29:30	

Pro Mitarbeiter erhalten Sie für jeden Tag, an welchem gearbeitet wurde im gewählten Datumsbereich, das Tagestotal der Arbeitszeit aufgeführt. Zum einen wird das Tagestotal in Dezimal-Zahlen, zum Anderen in Stunden und Minuten ausgewiesen.

2.2 Arbeitszeit-Statistik drucken

Start → MA-Stamm → Tabellen → MA-Arbeitszeit → Datei → Drucken (Ctrl+P)

In der Mitarbeiter-Arbeitszeit haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Arbeitszeitstatistiken von Ihren Mitarbeiterinnen auszudrucken. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie im MA-Stamm unter Tabellen die MA-Arbeitszeit.
2. Klicken Sie auf das Druckersymbol.

3. Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus:

01 Verzeichnis → pro MA wird für den ausgewählten Datumsbereich pro Monat ein

Soll-Ist-Vergleich der Arbeitszeit, die Arbeitszeit- und Ferienkorrekturen, Ferien- und Überzeitsaldo sowie der theoretische und berechnete Beschäftigungsgrad ausgewiesen.

02 Verzeichnis Total → gleiche Auswertung wie 01 Verzeichnis, jedoch wird für den gewählten Datumsbereich nur das Total (Durchschnitt) pro Mitarbeiter ausgewiesen.

03 Lohn-/Arbeitszeitauswertung detailliert pro MA → für den ausgewählten Datumsbereich wird pro Mitarbeiter die Lohnrekapitulation, die rapportierten Leistungen und die Arbeitszeitstatistik ausgewiesen.

04 Stellenbesetzung nach Leistung detailliert → pro Mitarbeiter werden für jeden Monat die geleisteten Stunden sowie die Leistung in % zum Beschäftigungsgrad pro Artikel ausgewiesen.

4. Geben Sie den entsprechenden Datumsbereich ein, welchen Sie auf der Statistik ausgewiesen haben möchten.
5. Sie können die Statistik nur für einen, alle, selektierte Mitarbeiter oder für eine MA-Gruppe ausdrucken.
6. Sie können den Ausdruck auch nach der MA-Abteilung filtern. Hierbei wird die Abteilung berücksichtigt, auf welche in den Rapportpositionen die Leistungen erfasst wurden. Dies ist vorallem bei jenen Mitarbeitern hilfreich, welche in mehreren Abteilungen arbeiten.
7. Sie können aber auch den Ausdruck nach der MA-Hauptabteilung filtern. Hier wird nur diejenige Abteilung berücksichtigt, welche bei den Mitarbeitern als Hauptabteilung definiert wurde.
8. Klicken Sie anschliessend auf Seitenansicht (F3) oder direkt auf Drucken (F2).

3 Detaillierte Lohnrekapitulation pro Mitarbeiter

In den Rapportpositionen unter Auswertungen → Lohn/Arbeitszeit → Lohnrekapitulation können Sie die Vorlage 03 Lohn-/Arbeitszeitauswertung detailliert pro MA auswählen. Diese Auswertung gibt Ihnen folgende Informationen:

MA 102, Oberdorfer-Schmid Elisabeth		Stundenlöhnerin							
Lohnrekapitulation Dezember (01.12.2010 - 31.12.2010)									
Arbeitszeit	h	Zulagen	h						
100 Gearbeitete Stunden	29.500 ^{0%}								
Total h	29.500^{0%}								
		Spesen	Menge Ansatz Betrag						
		4541 Wegpauschale HmFm1	3.000 ^{0%} 3.000						
		Total Ft.	39.000						
Total h verrechenbar	28.000^{94,92%}								
Artikel Dezember (01.12.2010 - 31.12.2010)									
D	Artikel	Stunden	Anteil % Besch.-Grad %						
3300	Hauswirtschaftliche Leistungen	28.000	94,92 15,152						
8201	Teamleistungen	1.500	5,08 0,812						
Total		29.500	100% 15,963						
MA-Arbeitszeit 2010									
2010	Soll-Arbeitszeit	Ist-Arbeitszeit	Arbeitszeit Korrektur	Ferien Korrektur	Ferien Bezug	Ferien Saldo	Saldo Ueberzeit	Besch.-Grad berech. 100%	Besch.-Grad theoretisch
Übertrag						0,00	0,00		
Januar	0,00	17,25	0,00	0,00	0,00	0,00	17,25	10,27 %	0,00 %
Februar	0,00	23,75	0,00	0,00	0,00	0,00	41,00	14,14 %	0,00 %
März	0,00	38,50	0,00	0,00	0,00	0,00	79,50	19,93 %	0,00 %
April	0,00	21,25	0,00	0,00	0,00	0,00	100,75	12,65 %	0,00 %
Mai	0,00	21,50	0,00	0,00	0,00	0,00	122,25	13,47 %	0,00 %
Juni	0,00	35,00	0,00	0,00	0,00	0,00	157,25	16,94 %	0,00 %
Juli	0,00	15,00	0,00	0,00	0,00	0,00	172,25	8,12 %	0,00 %
August	0,00	22,50	0,00	0,00	0,00	0,00	194,75	12,18 %	0,00 %
September	0,00	36,25	0,00	0,00	0,00	0,00	231,00	19,62 %	0,00 %
Oktober	0,00	24,25	0,00	0,00	0,00	0,00	255,25	13,75 %	0,00 %
November	0,00	24,25	0,00	0,00	0,00	0,00	279,50	13,75 %	0,00 %
Dezember	0,00	29,50	0,00	0,00	0,00	0,00	309,00	15,96 %	0,00 %
Saldo	0,00	309,00	0,00	0,00	0,00	0,00	309,00	14,46 %	

Sie erhalten pro Mitarbeiter je eine Seite. Im oberen Teil sehen Sie die Lohnrekapitulation, wobei die Lohnarten in die Kategorien Arbeitszeit, Zulagen und Spesen aufgeteilt sind. In der Mitte werden die Artikel, welche in der ausgewählten Leistungsperiode (Datumsbereich) vom angezeigten Mitarbeiter rapportiert wurden, aufgeführt. Das Total Stunden der rapportierten Artikel sollte mit dem Total der Arbeitszeit in der Lohnrekapitulation übereinstimmen.

Im unteren Teil dieser Auswertung wird die Mitarbeiter-Arbeitszeit pro Monat vom aktuellen Jahr angezeigt.

Der Datumsbereich umfasst normalerweise bei dieser Auswertung nur einen Monat. Setzen Sie höchstens auf die Mitarbeiter-Auswahl einen Filter.

Falls für den ausgewerteten Monat in der MA-Arbeitszeit kein Eintrag existiert, liegt dies daran, dass der Mitarbeiter-Arbeitszeitübertrag noch nicht gemacht wurde. Existiert ein Eintrag, aber die Ist-Arbeitszeit stimmt nicht dem Total der Arbeitszeit in der Lohnrekapitulation überein, ist der MA-Arbeitszeitübertrag nicht aktuell.

4 Artikelauswertung pro Mitarbeiter

In den Rapportpositionen unter Auswertungen → Artikelauswertungen können Sie die Vorlage 06 Verzeichnis pro MA auswählen. Diese Auswertung gibt Ihnen folgende Informationen:

Artikelauswertung 

06 Verzeichnis pro MA
01.12.2010 - 31.12.2010, Rapportdatum: Zeit von 00:00 - 23:59, Wochentag: Mo Di Mi Do Fr Sa So, Journal
MA: 110, alle Artikel, alle K'träger, alle Kunden, MA-Status: Alle, alle Abteilungen, alle Hauptabteilungen
sortiert nach: Artikel-ID

Artikel	Total h	%	Anzahl verr.	Erlös exkl. M/VSt	Erlös inkl. M/VSt	
110, Stampfl-Allenspach Hildegard						
1100	Behandlungspflege	6.83 (50)	17.60	6.831 h	438.70	438.70
1200	Grundpflege	15.75 (45)	40.58	16.166 h	1'037.90	1'037.90
1250	Grundpflege alt (einfach)	7.15 (09)	18.42	7.667 h	363.40	363.40
6101	Handschuhe vinyl u steril 100Stk	0.00 (00)	0.00	1.000 Stk	7.50	7.50
6312	Tena Pants plus large 14Stk	0.00 (00)	0.00	2.000 Pack	70.00	70.00
8000	Wegzeit Klienten pflege	5.62 (37)	14.47	5.617 h	0.00	0.00
8008	Stützpunkt/Unterhaus/Reinigung	0.25 (15)	0.64	0.250 h	0.00	0.00
8010	Karrier für Klienten	3.22 (13)	8.29	3.216 h	0.00	0.00
8702	Kilometerentschädigung	0.00 (00)	0.00	72.000 km	0.00	0.00
Total 110		38.82 (49)			1'917.50	1'917.50
Total		38.82 (49)			1'917.50	1'917.50

Pro Mitarbeiter werden Ihnen alle rapportieren Artikel aufgelistet. Zu jedem der aufgelisteten Artikel erhalten Sie Angaben über die geleisteten (Total h), die verrechneten Stunden (Anzahl verr.) und den Erlös (sofern es sich um verrechenbare Artikel bzw. Ausgabe Artikel handelt). In der Spalte neben den geleisteten Stunden erhalten Sie noch den prozentualen Anteil der geleisteten Stunden.

Häufig wird für diese Auswertung die Artikelauswahl eingegrenzt, dass Sie zum Beispiel nur Pflegeleistungen oder interne (nicht verrechenbare) Leistungen auswerten. Dafür können Sie nach Artikelgruppen auswerten oder die entsprechenden Artikel zuvor selektieren. Falls gewünscht kann auch die Mitarbeiterauswahl eingegrenzt werden.

5 Auswertung für einen Artikelvergleich pro Mitarbeiter und Monat

In den Rapportpositionen unter Auswertungen → Artikelauswertungen können Sie die Vorlage 23 Monats/MA- Vergleich der Anzahl auswählen. Diese Auswertung gibt Ihnen folgende Informationen:



Artikelauswertung

23 Monats/MA-Vergleich der Anzahl
01.07.2010 - 31.12.2010, Rapportdatum: Zeit von 00:00 - 23:59, Wochentag: Mo Di Mi Do Fr Sa So, Journal
alle MA, selektierte Artikel, alle K'träger, alle Kunden, MA-Status:Alle, alle Abteilungen, alle Hauptabteilungen
sortiert nach: Artikel-ID

Artikel-ID	Bezeichnung MA	2010 / 7	2010 / 8	2010 / 9	2010 / 10	2010 / 11	2010 / 12	Ø
8000	Wegzeit Krankenpflege							
100, Huber Helene		3.416	0.650	2.884	3.598	2.916		2.69
103, Baumann Käti		5.649	3.316	3.349	1.717	3.387		3.48
104, Messmer Martina		4.984	3.885	5.135	3.617	4.500	5.633	4.63
105, Aebli Franziska		3.731	4.516	5.116	3.198	2.896	4.466	3.99
110, Stampfli Hildegard		3.584	4.934	4.885	5.318	5.299	5.617	4.94
111, Fässler Katharina		4.067	2.903	3.752	2.433	2.732	2.768	3.11
112, Steinmüller Anne-Käthi		4.931	2.018				1.449	2.80
113, Knupp Edith		2.384	7.786	8.252	11.750	11.365	10.213	8.63
119, Hinnen Monika		11.300	10.245	6.199	9.232	10.882	4.533	8.73
120, Rüeegger Adelheid							4.532	4.53
		44.046	40.253	39.572	40.863	43.977	39.211	
8500	Pause bezahlt							
100, Huber Helene					0.333			0.33
104, Messmer Martina		0.150						0.15
105, Aebli Franziska		0.150	0.467	0.167				0.26
112, Steinmüller Anne-Käthi		0.501						0.50
113, Knupp Edith			0.366	0.300	0.383	0.133	0.083	0.25
119, Hinnen Monika		5.617	5.883	6.018	6.449	6.499	6.333	6.13
120, Rüeegger Adelheid							0.750	0.75
		6.418	6.716	6.485	7.165	6.632	7.166	
		50.464	46.969	46.057	48.028	50.609	46.377	

In dieser Auswertung werden Ihnen alle rapportierten Leistungen vom gewählten Datumsbereich aufgelistet. Zu jedem dieser Artikel sehen Sie die Mitarbeiter, welche diesen Artikel rapportiert haben und Sie erhalten pro Monat und Mitarbeiter die jeweils geleisteten Stunden. Dieser Vergleich eignet sich dazu, zum Beispiel die geleisteten Stunden bestimmter interner Leistungen (Pause, Wegzeit, Bürostunden, usw.) pro Mitarbeiter und Monat einander gegenüberzustellen.

Auch diese Auswertung liefert Ihnen nur dann ein übersichtliches Ergebnis, wenn Sie die Mitarbeiter und Artikelauswahl eingrenzen (nur eine Gruppe oder Selektierte Mitarbeiter / Artikel auswerten). Falls Sie diese Auswertung über mehrere Monate, für alle Mitarbeiter und Artikel erstellen, wird die Liste endlos. Zudem ist zu beachten, dass beim Datumsbereich mehrere allerdings höchstens zwölf Monate gewählt werden sollten.

6 Artikel-Auswertungen

6.1 Einfaches Verzeichnis über rapportierte Artikel

In den Rapportpositionen unter Auswertungen → Artikelauswertungen können Sie die Vorlage 01 Verzeichnis auswählen. Diese Auswertung gibt Ihnen folgende Informationen:

Artikelauswertung



01 Verzeichnis

01.01.2010 - 31.01.2010, Rapportdatum: Zeit von 00:00 - 23:59, Wochentag: Mo Di Mi Do Fr Sa So, Journal
MA: 1000, alle Artikel, alle K'träger, alle Kunden, alle Abteilungen, alle Hauptabteilungen
sortiert nach: Artikel-ID

Artikel		Total h	Anzahl verr.	Erlös exkl. MWSt	Erlös inkl. MWSt
1100	Abklärung und Beratung	0.50 (30)	0.500 h	0.00	0.00
1200	Behandlungspflege	2.10 (06)	2.099 h	0.00	0.00
1300	Grundpflege	11.68 (41)	11.682 h	0.00	0.00
1301	Grundpflege im Zentrum	0.65 (39)	0.650 h	0.00	0.00
2100	Hauswirtschaftliche Leistungen	2.85 (51)	2.850 h	0.00	0.00
5073	Tena Soft Wipe Einmalwaschlappen	0.00 (00)	1.000 Schachtel	7.30	7.85
5079	Excipial U Lipolotion 200 ml.	0.00 (00)	1.000 1 Stk.	10.75	11.55
5185	Tena KU Super grün 130g 60x90cm	0.00 (00)	1.000 1 Stk.	0.80	0.85
5192	Netzhausen braun 75 - 95 kg	0.00 (00)	1.000 1 Stk.	1.35	1.45
5233	Tena Comfort Maxi violett, 28/P	0.00 (00)	1.000 1 Stk.	1.20	1.30
5265	Tena Pants Plus M, 14/P	0.00 (00)	14.000 1 Stk.	23.40	25.20
5367	Handschuhe Nitril, puderfrei M	0.00 (00)	1.000 Box	12.15	13.10
8010	Büroarbeiten Kundenbezogen	1.60 (36)	1.600 h	0.00	0.00
8201	Pausen	0.75 (45)	0.750 h	0.00	0.00
8888	Wegzeit	4.00 (00)	3.999 h	0.00	0.00
Total		24.13 (08)		56.95	61.30

Dieses Verzeichnis listet Ihnen alle rapportierten Leistungen vom gewählten Datumsbereich mit dem Total der geleisteten (Total h) und der verrechneten Stunden (Anzahl verr.), sowie den Erlös auf. Dieser Erlös wird natürlich nur dann angezeigt, wenn es sich um Artikel handelt, bei welchen auch ein Verkaufspreis hinterlegt ist.

In der Druckmaske können Sie beliebig einen Filter setzen, je nachdem was genau Sie auswerten möchten.

6.2 Artikel-Verzeichnis mit Prozent-Anteilen

In den Rapportpositionen unter Auswertungen → Artikelauswertungen können Sie die Vorlage 03 Verzeichnis mit %-Anteil auswählen. Diese Auswertung gibt Ihnen folgende Informationen:

Artikelauswertung



03 Verzeichnis mit %-Anteil
 01.01.2010 - 31.01.2010, Rapportdatum: Zeit von 00:00 - 23:59, Wochentag: Mo Di Mi Do Fr Sa So , Journal
 MA: 1000, alle Artikel, alle K'träger, alle Kunden, alle Abteilungen, alle Hauptabteilungen
 sortiert nach: Artikel-ID

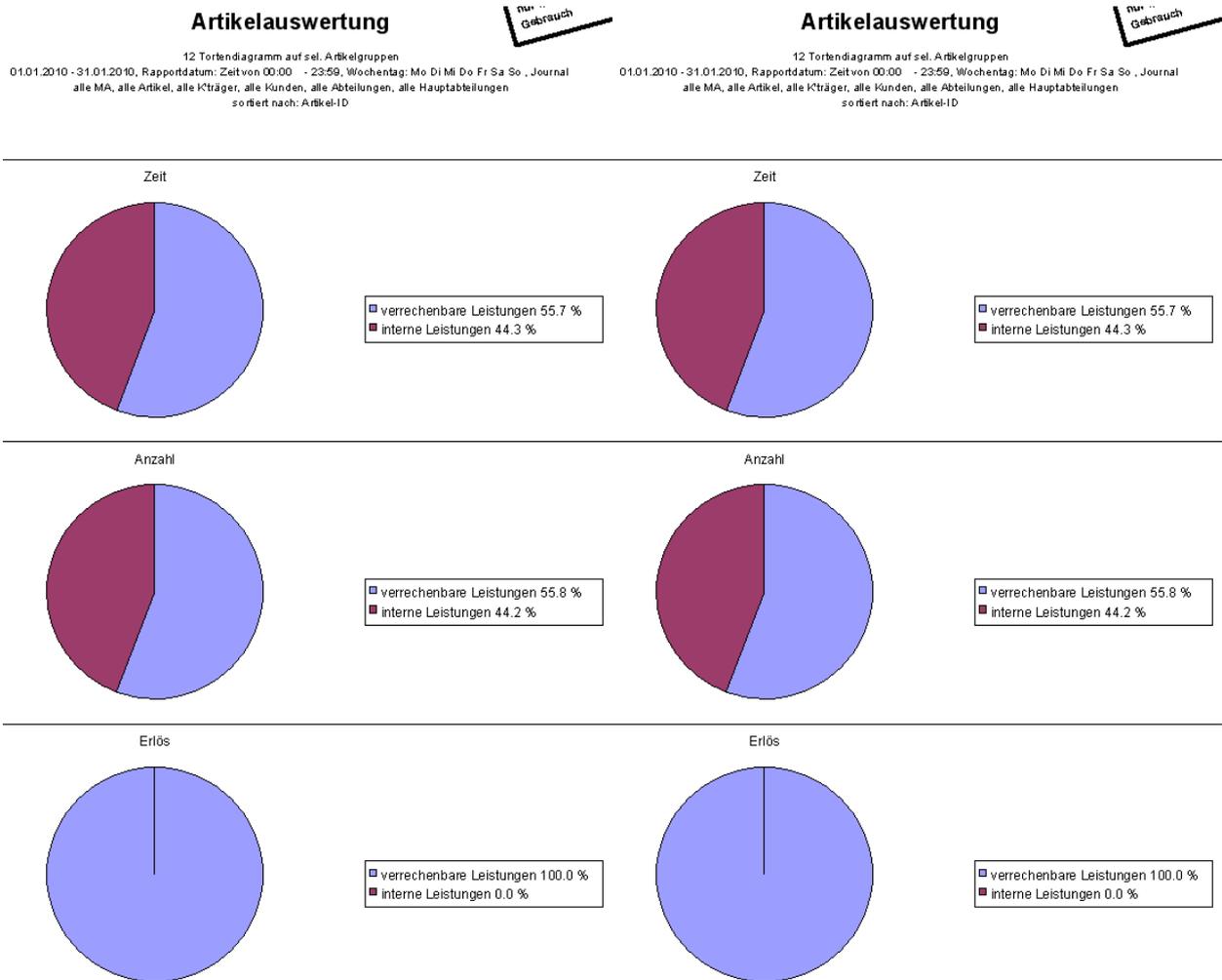
Artikel		Total h	%	Anzahl verr.	Erlös exkl. MWST	%	Erlös inkl. MWST	%
1100	Abklärung und Beratung	0.50 (30)	2.07	0.500 h	0.00	0.00	0.00	0.00
1200	Behandlungspflege	2.10 (06)	8.70	2.099 h	0.00	0.00	0.00	0.00
1300	Grundpflege	11.68 (41)	48.41	11.682 h	0.00	0.00	0.00	0.00
1301	Grundpflege im Zentrum	0.65 (39)	2.69	0.650 h	0.00	0.00	0.00	0.00
2100	Hauswirtschaftliche Leistungen	2.85 (51)	11.81	2.850 h	0.00	0.00	0.00	0.00
5073	Tena Soft Wipe Einmalwaschlappen	0.00 (00)	0.00	1.000 Schachtel	7.30	12.82	7.85	12.81
5079	Excipial U Lipolotion 200 ml.	0.00 (00)	0.00	1.000 1 Stk.	10.75	18.88	11.55	18.84
5185	Tena KU Super grün 130g 60x90cm	0.00 (00)	0.00	1.000 1 Stk.	0.80	1.40	0.85	1.39
5192	Netzshosen braun 75 - 95 kg	0.00 (00)	0.00	1.000 1 Stk.	1.35	2.37	1.45	2.37
5233	Tena Comfort Maxi violett, 28/P	0.00 (00)	0.00	1.000 1 Stk.	1.20	2.11	1.30	2.12
5265	Tena Parts Plus M, 14/P	0.00 (00)	0.00	14.000 1 Stk.	23.40	41.09	25.20	41.11
5367	Handschuhe Nitril, pudertrei M	0.00 (00)	0.00	1.000 Box	12.15	21.33	13.10	21.37
8010	Büroarbeiten Kundenbezogen	1.60 (36)	6.63	1.600 h	0.00	0.00	0.00	0.00
8201	Pausen	0.75 (45)	3.11	0.750 h	0.00	0.00	0.00	0.00
8888	Wegzeit	4.00 (00)	16.57	3.999 h	0.00	0.00	0.00	0.00
Total		24.13 (08)			56.95		61.30	

Dieses Verzeichnis listet Ihnen alle rapportierten Leistungen vom gewählten Datumsbereich mit dem Total der geleisteten (Total h) und der verrechneten Stunden (Anzahl verr.), sowie den Erlös auf. Dieser Erlös wird natürlich nur dann angezeigt, wenn es sich um Artikel handelt, bei welchen auch ein Verkaufspreis hinterlegt ist. Zusätzlich zu den ausgewiesenen Stunden und dem Erlös werden auch die entsprechenden Prozent-Anteile ausgerechnet.

In der Druckmaske können Sie beliebig einen Filter setzen, je nachdem was genau Sie auswerten möchten.

6.3 Tortendiagramm auf selektierte Artikelgruppen

In den Rapportpositionen unter Auswertungen → Artikelauswertungen können Sie die Vorlage 12 Tortendiagramm auf sel. Artikelgruppen auswählen. Diese Auswertung gibt Ihnen folgende Informationen:



Diese Auswertung eignet sich dafür, um einzelne Artikelgruppen miteinander zu vergleichen. Die geleisteten und die verrechneten Stunden, sowie der Erlös werden einander prozentual gegenüber gestellt und mit einem Tortendiagramm grafisch dargestellt. In der Druckmaske müssen für diese Auswertung zuerst die Artikelgruppen selektieren, welche Sie miteinander vergleichen möchten. Klicken Sie im Feld Art'gruppe auf den Pfeil.

Art'gruppe ▶

Im neu geöffneten Fenster selektieren Sie nun mit der Leertaste die Artikelgruppen (zuvor alles deselektieren), welche Sie in der Auswertung einander gegenüberstellen möchten. Achten Sie darauf, dass solche Artikelgruppen gewählt werden, welche auch zusammen ausgewertet werden können. Ideal wären zum Beispiel die Gruppen 250 / 251 (verrechnungsbare und interne Leistungen) oder die Gruppen 50 bis 55, da nur eine dieser Gruppen pro Artikel hinterlegt sein darf.

7 Rechnungs-Auswertungen

7.1 Rechnungslisten drucken

Start → **Rechnungen** → **Auswertungen** → **Rechnungsliste**

Hier werden Ihnen alle Rechnungen eines bestimmten Datumsbereich oder eines ausgewählten Rechnungsjournals aufgelistet. Selbstverständlich können Sie auch eine Liste der selektierten Rechnungen ausdrucken.

- >Vorlage 01 Verzeichnis: Auflistung aller ausgewählten Rechnungen
- >Vorlage 02 Verzeichnis detailliert mit Artikeln: Auflistung aller ausgewählten Rechnungen inkl. der verrechneten Artikel
- >Weiter stehen Ihnen auch Listen von Rechnungen mit einem Mahnstopp, Rechnungen mit Minusbeträgen und von stornierten Rechnungen zur Verfügung.

7.2 Debitorenauszug

Start → **Rechnungen** → **Auswertungen** → **Debitorenauszug**

In der Umsatzliste pro Kunde sehen Sie alle Rechnungen eines einzelnen Kunden, welche noch offen oder bereits bezahlt sind.

Im Kontoauszug für Versand werden ähnlich wie in der Umsatzliste alle Rechnungen eines Patienten aufgelistet, wobei bereits bezahlte, gemahnte und erst kürzlich erstellte Rechnungen unterschiedlich gekennzeichnet werden.

Hinweis

Patientenrechnungen erhalten bereits nach dem Drucken den Status definitiv, die Mitgliederrechnungen jedoch erst nach erfolgter Zahlung.

Debitorenauszug für Steuerbescheinigung

In der Registerkarte **Auswahl** kann der gewünschte Auszug (NKL, KLV oder alle) ausgewählt werden.

In der Registerkarte **Texteingabe** kann im Eingabefeld **Briefanrede** eine Briefanrede eingegeben werden. Im Eingabefeld **Begleittext** stehen 2'000 Zeichen für die Eingabe eines beliebigen Texts zur Verfügung welcher unter der Anrede ausgegeben wird.

Debitorenauszug für Steuerbescheinigung (NKLV)

Mit der Funktion **Debitorenauszug für Steuerbescheinigung (NKLV)** wird für den Kunden eine Steuerbescheinigung erstellt, in welcher alle Nicht-KLV-Leistungen aufgeführt sind.

Aufgeführt werden alle Leistungen, welche nicht im Debitorenauszug für Steuerbescheinigung (KLV) aufgeführt sind.

Debitorenauszug für Steuerbescheinigung (KLV)

Mit der Funktion **Debitorenauszug für Steuerbescheinigung (KLV)** wird für den Kunden eine Steuerbescheinigung erstellt, in welcher alle KLV-Leistungen aufgeführt sind.

Aufgeführt werden folgende Leistungen:

- KLV A
- KLV B
- KLV C
- Migel sowie Akut- und Übergangspflege

Debitorenauszug für Steuerbescheinigung (alle)

Mit der Funktion **Debitorenauszug für Steuerbescheinigung (alle)** wird für den Kunden eine Steuerbescheinigung erstellt, in welcher alle Nicht-KLV-Leistungen und alle KLV-Leistungen aufgeführt sind.

7.3 Offene Posten

Start → Rechnungen → Auswertungen → Offene Posten

Im Fenster Ausdruck Offene Posten können Sie eine Liste über alle Rechnungen ausdrucken, welche noch nicht bezahlt wurden. Sie haben drei verschiedene Vorlagen zur Verfügung:

- Vorlage 01 Verzeichnis: Alle offenen Debitoren (inkl. allfälligem Guthaben) werden aufgeführt (grafische Darstellung der Fälligkeit).
Stornierte Rechnungen bleiben bis zum Stornodatum in den Offenen Posten stehen.
- Vorlage 02 Fälligkeitsauswertung: Die fälligen Rechnungen werden in drei Fälligkeitsstufen unterteilt angezeigt.
- Vorlage 03 Überfällige Zahlungen: nur überfällige Rechnungen werden aufgeführt (inkl. Mahnstufe und Mahndatum).

Offene Posten 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 (E)
02 Fälligkeitsauswertung
03 Überfällige Zahlungen

Drucker: Microsoft Print to PDF

Sortierung: Rechnungsadresse

Selektion: Auswahl Debi>Status: nur definitive

Stichtag: 03.02.2016 nach Versanddatum

Mahnfrist: 60 Tage (nur für Mitgliederrechnungen)

Rg-Journal: 0 allgemein

Rechnungs-Typ: Rechnung

Kunden-auswahl: Alle Kunden-ID: []

Kundengruppe: []

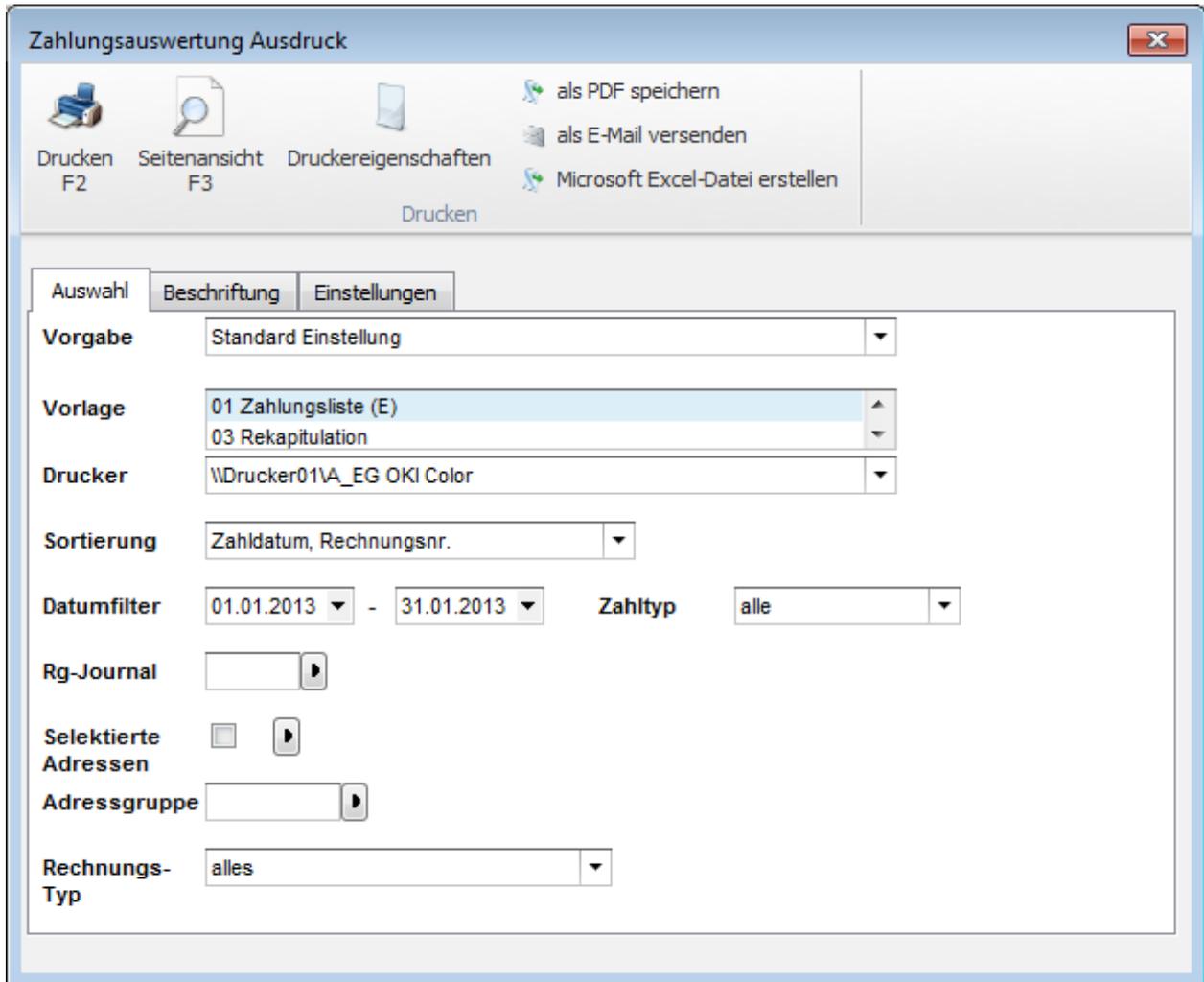
Adressgruppe: []

7.4 Zahlungsauswertungen drucken

Start → Rechnungen → Auswertungen → Zahlungsauswertung

Nach erfolgreichem Verbuchen der Zahlungen im Perigon haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Zahlungsauswertungen für einen bestimmten Datumsbereich zu drucken. Achten Sie darauf, dass Sie beim Feld Rechnungstyp den korrekten Typ auswählen.

Typ "Rechnung", wenn Sie die Zahlungen der Patientenrechnungen und Typ "Mitglied", wenn Sie die Zahlungen der Mitgliederrechnungen auswerten möchten.



Vorlage 01 Zahlungsliste:

In der Zahlungsliste werden Ihnen von einem bestimmten Datumsbereich alle im Perigon verbuchten Zahlungen ausgewiesen. Sie sehen sämtliche Zahlungsdetails, wie zum Beispiel Zahlungsdatum, Rechnungs-Nr, Rechnungsadresse, Rechnungsbetrag, Zahlungsbetrag, offene Teilbeträge, Abzüge oder Überbeträge.

Zahlungsauswertung

nur für internen
Gebrauch

Zahlungsliste
01.01.2004 - 05.01.2004, Rechnungs-Typ: Rechnungen
Zahltyp: alle
sortiert nach: Zahldatum, Rechnungsnr.

Datum	Typ	Rg-Nr	Kunden-ID	Rechnungsadresse	Konto	Rg'Betrag Fr.	bezahlt	offen	Abzüge	Ü'betr.
05.01.2004	R	4902	355	Muster Hans	91029	267.25	267.25			
05.01.2004	R	4952	1596	Muster Hans	91029	775.80	775.80			
05.01.2004	R	4962	355	Muster Hans	91029	285.55	285.55			
05.01.2004	R	4968	577	Muster Hans	91029	329.55	329.55			
05.01.2004	R	5007	1596	Muster Hans	91029	27.00	27.00			
						1'685.15	1'685.15	0.00	0.00	0.00

Saldoveränderung Debitoren

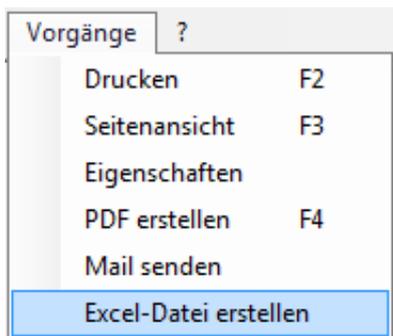
	Konto	bezahlt	Ü'betr.	Total
	91029	1685.15	0.00	1685.15
Total		1'685.15	0.00	1'685.15

8 Word- / Excel - Exporte

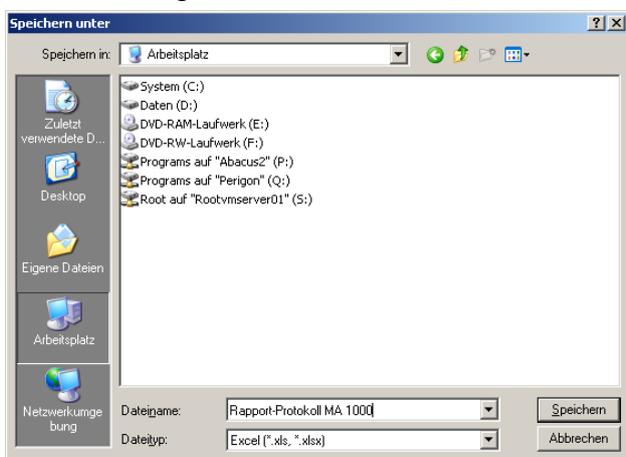
8.1 Auswertungen ins Excel exportieren

Alle Auswertungen können aus dem Perigon ins Excel übernommen werden. Um eine Liste bzw. Auswertung in Excel zu exportieren gehen Sie wie folgt vor:

Wählen Sie eine Vorlage aus. Sie können wie bei einem normalen Ausdruck die Einstellungen (Filterung) vornehmen. Anstelle der Seitenansicht oder des Ausdrucks, klicken Sie Oben im Menü auf Vorgänge → Excel-Datei erstellen.



Automatisch wird das Explorer-Fenster geöffnet. Wählen Sie hier den korrekten Speicherort und geben Sie der Datei einen Namen. Klicken Sie dann auf Speichern.



Die gesamte Liste/Auswertung wird ins Excel übernommen und kann dort weiter bearbeitet werden. Die abgefüllte Excel-Datei wird automatisch geöffnet. Evtl. wird sie minimiert geöffnet, in diesem Fall sehen Sie die geöffnete Excel-Datei unten in der Startleiste.



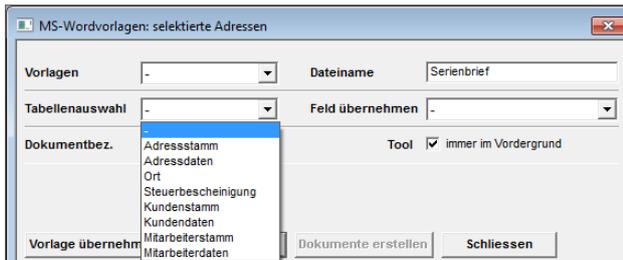
8.2 Perigon Daten ins Word und/oder Excel exportieren

Start → Adressstamm → Vorgänge → MS-Word/Excel Vorlagen erstellen

Vom Adressstamm aus können Sie auch Serienbriefe oder Adresslisten im Word oder Excel erstellen. Es ist möglich, aus den meisten Feldern im Adress-, Kunden- und Mitarbeiterstamm Daten zu exportieren.

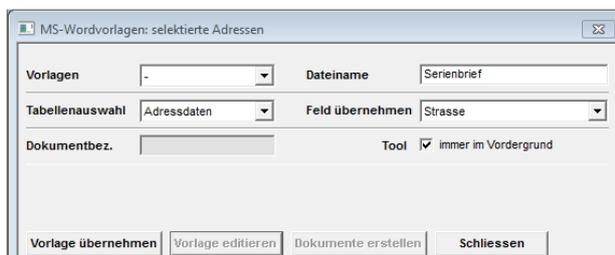
Eine neue Vorlage erstellen:

1. Klicken Sie dazu auf das Word- oder Excel-Symbol oben rechts , oder via Vorgänge / MS-Word/Excel Vorlagen erstellen. Es öffnet sich folgendes Fenster:



2. Geben Sie im Feld Dateinamen den gewünschten Namen der neuen Vorlage ein. Mit der Enter-Taste wird der Knopf Vorlage editieren aktiviert. Nachdem Sie auf Vorlage editieren geklickt haben, öffnet sich das Word oder Excel.
3. Sie können nun im Word den Cursor beliebig platzieren (wie gewohnt im Word einen Brief erstellen und formatieren) oder im Excel in eine Zelle in der obersten Spalte klicken. Um die Seriendruck-Felder einzufügen, wählen Sie im Perigon im Feld Tabellenauswahl den gewünschten Stamm (zB den Adress-stamm, den MA-Stamm, usw.) aus. Anschliessend wählen Sie unter Feld übernehmen die gewünschten Perigonfelder aus (die Tabelle Adressdaten ist vor allem für Briefköpfe die am häufigsten gebrauchte Tabelle).
4. Klicken Sie auf den Pfeil bei Feld übernehmen und markieren Sie das gewünschte Feld. Es wird im Word oder Excel als Platzhalter eingesetzt (siehe Beispiel unten).

```
<<[AdrDaten->Anrede]>>␣
<<[AdrDaten->Vorname]>><<[AdrDaten->Name]>>␣
<<[AdrDaten->Strasse]>>␣
<<[AdrDaten->Plz]>><<[AdrDaten->OrtName]>>␣
```



5. Die neu erstellte Vorlage können Sie mit dem Knopf Vorlage übernehmen speichern.

Bestehende Vorlage bearbeiten:

Eine Vorlage kann jederzeit verändert und angepasst werden. Dazu wählen Sie im Feld Vorlagen die gewünschte Vorlage aus und klicken auf Vorlage editieren. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor. Sobald Sie mit Schliessen wieder in den Adressstamm zurückkehren, werden Sie aufgefordert, die Änderungen an der Vorlage zu speichern.

Vorlage mit Perigon-Daten abfüllen:

Damit Sie die Daten aus dem Adressstamm abfüllen können, selektieren Sie die gewünschten Adressen im Adressstamm. Beachten Sie dabei, dass Sie im Suchmodus sind, bevor Sie auf das Symbol Word oder Excel klicken (mit dem Feldstecher F7 die Maske leeren). Suchen Sie in den Vorlagen die gewünschte Datei. Klicken Sie dann auf Dokument erstellen. Die Daten werden nun vom Perigon ins Word bzw. Excel exportiert. Die abgefüllte Datei können Sie nun in Ihrem System wie gewohnt abspeichern (Datei / Speichern unter).



Vorsicht!

Beachten Sie, dass im Word pro Adresse ein neues Blatt erstellt wird. Im Excel hingegen werden alle selektierten Adressen untereinander aufgelistet. Die abgefüllten Daten werden gleich wie die Adressstamm-Maske sortiert (z.B. wenn im Adressstamm die Adressen alphabetisch sortiert sind, dann werden sie auch in alphabetischer Reihenfolge abgefüllt).

Weitere Informationen zu den Auswertungen finden Sie in der Online-Hilfe (F1).

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

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