

# Schulungsunterlagen

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

## Perigon Postfach

Dokumentennummer: PH-SU-11  
Programmversion: 2016.3

---

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

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

# Impressum / Copyright / Ausgabedaten

## Impressum

root-service ag

Weinfelderstrasse 32

CH-8575 Bürglen / TG

Telefon: 071 634 80 40

Fax: 071 633 25 371

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

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

## Copyright

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

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

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

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

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

## Ausgabedaten

Ausgabedatum Dokument: 01. September 2016

Letzte Aktualisierung: 01. September 2016

---

# Inhalt

<b>1 Allgemeine Informationen</b>	<b>1</b>
1.1 Über diese Dokumentation	1
1.2 Benutzeroberfläche Perigon Postfach	2
1.3 Tastenkombinationen Perigon Postfach	4
1.4 Symbole Perigon Postfach	5
1.5 Anzeige neuer/ungelesener Nachrichten und Aufgaben	9
1.6 Anzeige auf der Perigon Startseite	10
1.7 Perigon Postfach öffnen	11
1.8 Ordner	11
1.9 Suche	12
1.10 Priorität	13
1.11 Entwürfe	14
1.12 Eingabeeditor	15
<b>2 Nachrichten</b>	<b>16</b>
2.1 Funktionen Nachrichten	16
2.2 Nachricht senden	16
2.3 Nachricht beantworten	17
2.4 Nachricht allen beantworten	17
2.5 Nachricht weiterleiten	18
2.6 Nachricht löschen	19
<b>2 Aufgaben</b>	<b>20</b>
2.7 Funktionen Aufgaben	20
2.8 Erledigung der Aufgabe	20
2.9 Aufgabe erstellen	21
2.10 Aufgabe übernehmen	22
2.11 Aufgabe abschliessen	22
2.12 Aufgabe ablehnen	23
2.13 Aufgabe kopieren	24
2.14 Aufgabe zurückgeben	24
2.15 Aufgabe löschen	25



# 1 Allgemeine Informationen

Jeder Benutzer von Perigon Homecare, RAI-HC Schweiz Web und Perigon Mobile verfügt über ein persönliches Perigon Postfach. Damit ist es möglich, Nachrichten und Aufgaben an andere Perigon-Benutzer zu versenden und zu empfangen. Nachrichten und Aufgaben können sowohl an einzelne Benutzer als auch an ganze Benutzergruppen versendet werden. An Empfänger ausserhalb der aufgeführten Systeme können keine Nachrichten gesendet werden.

## Hinweis

Im RAI-HC Schweiz Web können keine Aufgaben empfangen und versendet werden.

## Hinweis

Damit das Perigon Postfach verwendet werden kann, muss ein Perigon-Benutzer eingerichtet sein.

## 1.1 Über diese Dokumentation

Diese Dokumentation beschreibt das Perigon Postfach im Perigon Homecare der root-service ag. Zusätzlich zum grafischen Aufbau werden auch grundlegende Funktionen des Programms 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  drücken, um die Online-Hilfe zu öffnen.

## 1.2 Benutzeroberfläche Perigon Postfach

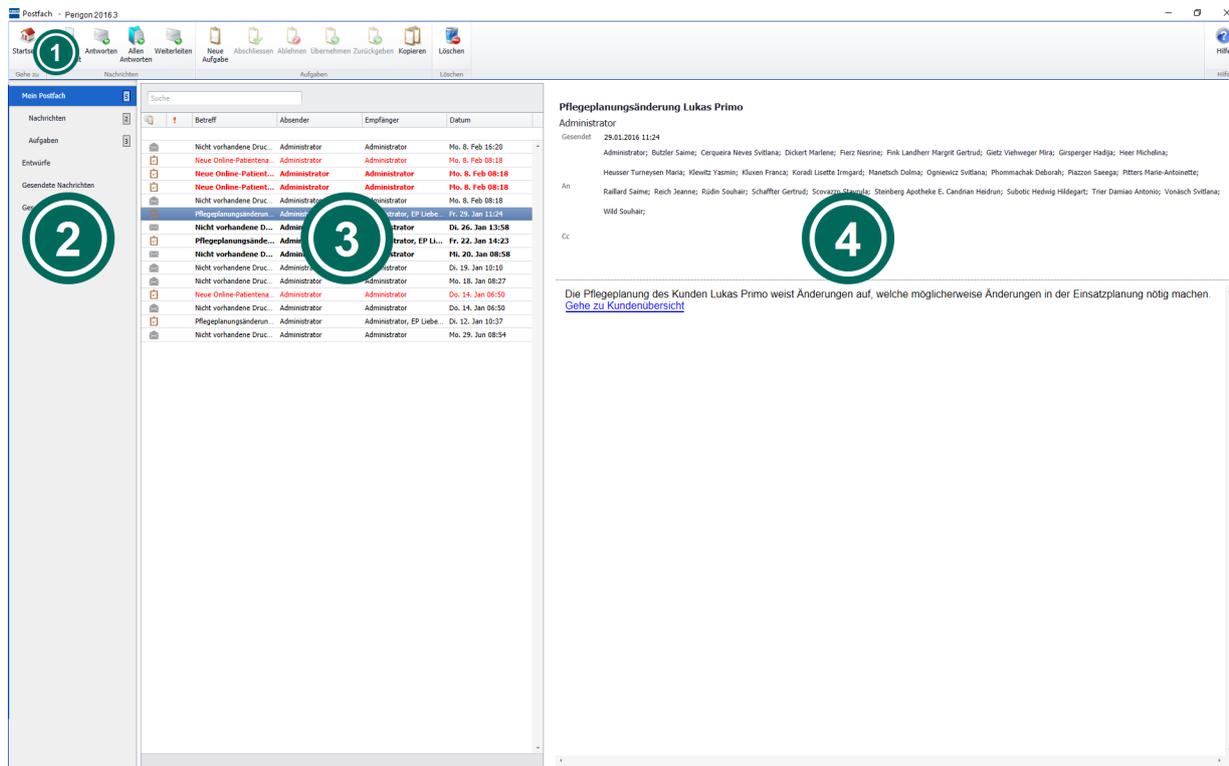


Abb. 1: Benutzeroberfläche «Perigon Postfach»

### ② Ordnerbereich

Im Ordnerbereich werden die vorhandenen Ordner und die Anzahl ungelesener Nachrichten angezeigt. Sind ungelesene Nachrichten mit der Priorität hoch vorhanden, wird ein gelbes Rechteck mit einem roten Ausrufezeichen  angezeigt.

### ③ Nachrichten- und Aufgabenliste

In der Nachrichten- und Aufgabenliste werden allgemeine Informationen zu den Nachrichten und Aufgaben im Lesebereich angezeigt. Die Ansicht und die Sortierung der Spalten kann individuell angepasst werden. Um die Nachrichten- und Aufgabenliste und den Lesebereich zu durchsuchen, befindet sich darin ein zusätzliches Eingabefeld.

### Spalten

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

Spalte	Inhalt
 (Informationsart)	Art der Information <ul style="list-style-type: none"> <li>• /  Nachricht</li> <li>• Alle Empfänger </li> <li>• Einer der Empfänger </li> </ul>
Hohe Priorität 	Priorität der Nachricht/Aufgabe <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hohe Priorität </li> <li>• Normal</li> <li>• Tiefe Priorität </li> </ul>
Betreff	Betreff der Nachricht/Aufgabe
Absender	Absender der Nachricht/Aufgabe
Empfänger	Der oder die Empfänger der Nachricht/Aufgabe
Datum	Erstellungsdatum der Nachricht/Aufgabe
Zu erledigen bis	Erledigungsdatum der Aufgabe (ist nur bei Aufgaben sichtbar)

#### Lesebereich

Im Lesebereich wird der Inhalt der Nachrichten und Aufgaben angezeigt. Der Lesebereich wird dabei in administrative Informationen und Inhalt aufgeteilt. Die folgenden administrative Informationen sind durch eine gestrichelte Linie vom Inhalt getrennt.

##### **Betreff**

Zeigt zuoberst im Lesebereich den Betreff der Nachricht/Aufgabe an.

##### **Absender**

Zeigt unterhalb des Betreffs den Absender der Nachricht/Aufgabe an.

##### **Gesendet:**

Zeigt unterhalb des Absenders das Absendedatum der Nachricht/Aufgabe an.

##### **Zu erledigen bis:**

Zeigt an, bis wann die Aufgabe erledigt werden muss (nur bei Aufgaben).

### **An**

Zeigt die Empfänger der Nachricht/Aufgabe an. Bei Aufgaben wird unterhalb des Empfängers angezeigt, wann dieser die Aufgabe abgeschlossen hat.

### **CC**

Zeigt die Empfänger einer Kopie der Nachricht/Aufgabe an.

### **Priorität**

Zeigt an, ob die Nachricht/Aufgabe die Priorität hoch oder tief hat.

### **Status bei Aufgaben, welche durch einen der Empfänger erledigt werden müssen**

Zeigt den Status der Aufgabe an:

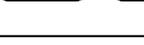
- Die Aufgabe wurde noch nicht übernommen
- XY hat die Aufgabe übernommen
- XY hat die Aufgabe erledigt am

## **1.3 Tastenkombinationen Perigon Postfach**

### **Hinweis**

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

### **Hauptansicht**

<b>Taste/Tasten</b>	<b>Funktion</b>
	Schliesst das Perigon Postfach.
	Öffnet die Ansicht zur Erfassung einer neuen Nachricht.
	Öffnet die Ansicht zur Beantwortung einer Nachricht/Aufgabe.
	Öffnet die Ansicht zur Beantwortung einer Nachricht/Aufgabe an alle.
	Öffnet die Ansicht zur Weiterleitung einer Nachricht/Aufgabe.
	Löscht die im Listenbereich markierte Nachricht/Aufgabe.
	Öffnet die Ansicht zur Erfassung einer neuen Aufgabe.
	Öffnet die Online-Hilfe

## Ansicht Nachrichten- und Aufgabenerfassung

Taste/Tasten	Funktion
	Schliesst die aktuelle Ansicht und kehrt zum Perigon Postfach zurück.
	Sendet die Nachricht/Aufgabe ab.

## 1.4 Symbole Perigon Postfach

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

Öffnet die Perigon Homecare Startseite.



- Position Symbol: Symbolleiste
- Taste: 

#### Postfach

Öffnet das Postfach.



- Position Symbol: Symbolleiste
- Tastenkombination: 

### Bereich «Nachrichten»

#### Neue Nachricht

Öffnet die Ansicht zur Erfassung einer neuen Nachricht.



- Position Symbol: Symbolleiste
- Tastenkombination:  + 

### Antworten

Öffnet die Ansicht zur Beantwortung einer Nachricht.



- Als Empfänger der Antwort wird direkt der Absender der ursprünglichen Nachricht eingetragen.
- Position Symbol: Symbolleiste
- Tastenkombination: `Ctrl` + `R`

### Allen Antworten

Öffnet die Ansicht zur Beantwortung einer Nachricht.



- Als Empfänger der Antwort wird der Absender und alle Empfänger der ursprünglichen Nachricht eingetragen.
- Position Symbol: Symbolleiste
- Tastenkombination: `Ctrl` + `Shift` + `R`

### Weiterleiten

Öffnet die Ansicht zum Weiterleiten einer Nachricht.



- Die erfasste Nachricht wird an den/die gewünschten Empfänger weitergeleitet.
- Position Symbol: Symbolleiste
- Tastenkombination: `Ctrl` + `F`

## Bereich «Aufgaben»

### Neue Aufgabe

Öffnet die Ansicht zur Erfassung einer neuen Aufgabe.



- Position Symbol: Symbolleiste
- Tastenkombination: `Ctrl` + `T`

### Abschliessen

Schliesst die Aufgabe ab. Der Ersteller der Aufgabe wird über den Abschluss informiert.



- Position Symbol: Symbolleiste

### Ablehnen

Öffnet Ansicht zum Erfassen einer Nachricht, um einen Antrag auf Ablehnung der Aufgabe zu stellen.



- Position Symbol: Symbolleiste

### Übernehmen

Übernimmt die selektierte Aufgabe. Der Ersteller der Aufgabe wird über die Übernahme informiert.



- Position Symbol: Symbolleiste

### Zurückgeben

Gibt die Aufgabe in den Pool zurück. Der Ersteller der Aufgabe wird über die Rückgabe informiert.



- Position Symbol: Symbolleiste

### Kopieren

Kopiert die Aufgabe.



- Position Symbol: Symbolleiste

## Bereich «Löschen»

### Löschen

Löscht die Nachricht/Aufgabe.



- Die Nachricht oder die Aufgabe wird definitiv gelöscht und kann nicht mehr aufgerufen werden.
- Position Symbol: Symbolleiste
- Tastenkombination:  + 

## 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: 

## Symbole in der Nachrichten- und Aufgabenliste

### Informationsart

In der Spalte Informationsart kann das Postfach nach Mitteilungen und Aufgaben sortiert werden.



- Position Symbol: Spaltenüberschrift der Nachrichten- und Aufgabenliste

### ungelesene Nachricht

Die Nachricht im Postfach ist noch ungelesen.



- Position Symbol: Nachrichten- und Aufgabenliste

### gelesene Nachricht

Die Nachricht im Postfach ist bereits gelesen worden.



- Position Symbol: Nachrichten- und Aufgabenliste

## Erledigung

### Einer der Empfänger



- Die Aufgabe hat den Status **Einer der Empfänger** und muss nur durch einen der Empfänger erledigt werden.

### Alle Empfänger



- Die Aufgabe hat den Status **Alle Empfänger** und muss durch alle Empfänger erledigt werden.

## Priorität

### Hohe Priorität



- Die Nachricht/Aufgabe hat die Priorität **hoch**.

### Tiefe Priorität



- Die Nachricht/Aufgabe hat die Priorität **tief**.

## Weitere Symbole

### Ungelesene Nachrichten/Aufgaben

Zeigt an, dass ungelesene Nachrichten und/oder Aufgaben im Postfach vorhanden sind.



- Position Symbol: Infobereich der Taskleiste (neben der Anzeige der Uhrzeit)

## 1.5 Anzeige neuer/ungelesener Nachrichten und Aufgaben

### Anzeige neuer Nachrichten oder Aufgaben

Alle ungelesenen Nachrichten und Aufgaben werden im Nachrichtenbereich der Startseite angezeigt. Sobald eine neue Nachricht oder eine Aufgabe vorhanden ist, wird während fünf Sekunden automatisch eine Desktopbenachrichtigung mit dem Text **Sie haben neue Nachrichten** in der Symbolleiste des Betriebssystems angezeigt.

 **Hinweis**

Die genaue Anzeige der Desktopbenachrichtigung ist vom verwendeten Betriebssystem abhängig.

## Anzeige ungelesener Nachrichten oder Aufgaben

### Symbolleiste

Solange sich ungelesene Nachrichten oder Aufgaben im Postfach befinden, wird in der Symbolleiste (in der Gruppe **Information**) das Symbol **Postfach**  angezeigt. Zusätzlich wird die Anzahl ungelesener Nachrichten/Aufgaben dahinter in Klammern dargestellt.

 **Hinweis**

Das Symbol steht nur in den neueren Ansichten wie beispielsweise **Debitorenverwaltung** oder **Medikationen** zur Verfügung.

### Infobereich

Zusätzlich zur Ansicht in der Symbolleiste werden ungelesene Nachrichten und Aufgaben im Infobereich der Taskleiste (neben der Anzeige der Uhrzeit) das Symbol **Ungelesene Nachrichten/Aufgaben**  angezeigt.

 **Hinweis**

Die genaue Anzeige des Symbols ist vom verwendeten Betriebssystem abhängig.

## 1.6 Anzeige auf der Perigon Startseite

Im Nachrichtenbereich der Startseite des Perigon Homecare werden alle ungelesenen Nachrichten und Aufgaben angezeigt. Diese können direkt über die Startseite geöffnet werden. Zusätzlich können die Nachrichten und Aufgabe nach den Spalten Priorität, Datum oder Absender sortiert werden.

### Anzeige manuell aktualisieren

Um zu überprüfen, ob neue Nachrichten oder Aufgaben vorhanden sind, kann die Anzeige manuell aktualisiert werden. Dazu mit der rechten Maustaste in den Nachrichtenbereich klicken und im Auswahlménü auf das Symbol **Nachrichten und Aufgaben aktualisieren**  klicken.

- ✓ Die Anzeige wird aktualisiert und neue Nachrichten und Aufgaben werden, sofern vorhanden, angezeigt.

## Nachrichten und Aufgaben im Nachrichtenbereich sortieren

Die Nachrichten und Aufgaben im Nachrichtenbereich der Startseite können nach Priorität, Datum oder Absender auf- oder absteigend sortiert werden. Dazu auf die gewünschte Spaltenüberschrift klicken.

- ✓ Ist die Spalte aufsteigend sortiert, wird am rechten Rand der Spaltenüberschrift ein grauer, nach oben zeigender Pfeil ▲ angezeigt.
- ✓ Ist die Spalte absteigend sortiert, wird am rechten Rand der Spaltenüberschrift ein grauer, nach unten zeigender Pfeil ▼ angezeigt.

## Nachricht öffnen

Um eine Nachricht oder Aufgabe zu öffnen, einen Doppelklick darauf ausführen oder die Nachricht/Aufgabe markieren und in der Spalte **Bearbeiten** auf das Symbol **Nachricht oder Aufgabe öffnen**  klicken.

# 1.7 Perigon Postfach öffnen

## Perigon Postfach öffnen

Das Perigon Postfach wird über das Symbol **Postfach**  im Suchbereich der Startseite oder über den Pfad Startseite ⇒ System ⇒ Postfach geöffnet.

## Nachricht/Aufgabe lesen

Startseite ⇒ Postfach 

### Hinweis

- Bis die Nachricht/Aufgabe das erste Mal gelesen worden ist, wird diese im Listenbereich **fett** dargestellt.
- Fällige Aufgaben werden in **roter Schriftfarbe** dargestellt.

1. Im Anzeigebereich der Startseite auf das Symbol **Postfach**  klicken.
    - ↳ Das Perigon Postfach wird geöffnet.
  2. Im Ordnerbereich auf den gewünschten Ordner klicken.
  3. Im Listenbereich auf die gewünschte Nachricht/Aufgabe klicken.
- ✓ Die Nachricht/Aufgabe wird im Lesebereich angezeigt.

# 1.8 Ordner

Das Perigon Postfach enthält mehrere Ordner zur Verwaltung der Nachrichten und Aufgaben. Diese Ordner werden im Ordnerbereich angezeigt werden.

 **Hinweis**

Beim erneuten Öffnen des Perigon Postfachs wird der zuletzt geöffnete Ordner angezeigt.

## **Mein Postfach**

Der Ordner **Mein Postfach** enthält alle erhaltenen Nachrichten und Aufgaben.

## **Nachrichten**

Der Ordner **Nachrichten** enthält alle erhaltenen Nachrichten.

## **Aufgaben**

Der Ordner **Aufgaben** enthält alle erhaltenen Aufgaben.

## **Entwürfe**

Der Ordner **Entwürfe** enthält bereits verfasste aber noch nicht versendeten Nachrichten und Aufgaben.

## **Gesendete Nachrichten**

Der Ordner **Gesendete Nachrichten** enthält alle gesendeten Nachrichten.



### **Vorsicht!**

#### **Automatische Löschung von Nachrichten nach 30 Tagen**

Nachrichten im Ordner Gesendete Nachrichten, welche älter als 30 Tage sind, werden automatisch gelöscht.

Alle Nachrichten regelmässig lesen.

## **Gesendete Aufgaben**

Der Ordner **Gesendete Aufgaben** enthält alle gesendeten Aufgaben.

## **Anzeige von Nachrichten und Aufgaben mit der Priorität hoch**

Sind ungelesene Nachrichten oder Aufgaben mit der Priorität hoch vorhanden, wird neben dem Ordernamen ein gelbes Rechteck mit einem roten Ausrufezeichen  angezeigt.

## **Anzeige der Anzahl ungelesener Nachrichten und Aufgaben**

Die Anzahl ungelesener Nachrichten und Aufgaben wird mit einer Zahl angezeigt.

# **1.9 Suche**

Die Nachrichten und Aufgaben im Perigon Postfach können nach einem oder mehreren gewünschten Begriffen durchsucht werden. Dabei werden der Betreff und der Inhalt der Nachrichten und Aufgaben durchsucht.

**Hinweis**

Die Suchbegriffe werden automatisch pro Ordner gespeichert. Beim Öffnen jedes Ordners prüfen, ob noch Suchbegriffe im Eingabefeld **Suche** vorhanden sind.

**Nach einem Begriff suchen**

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

- ✓ Suchergebnisse werden gelb markiert angezeigt.

**Nach mehreren Begriffen suchen**

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

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

**★ Beispiel**

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

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

- ✓ Suchergebnisse werden gelb markiert angezeigt.

**Suchbegriff löschen**

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

**1.10 Priorität**

Um die Wichtigkeit einer Nachricht oder einer Aufgabe für den Empfänger hervorzuheben, kann die Priorität **tief** oder **hoch** zugewiesen werden. Da standardmässig keine Priorität zugewiesen ist, muss diese vom Absender eingegeben werden. Alle Nachrichten oder Aufgaben, welche die Priorität **tief** oder **hoch** haben, erhalten eine spezielle Kennzeichnung. Nachrichten oder Aufgaben ohne Priorität haben keine spezielle Kennzeichnung.

## Vorgänge/Funktionen

### Hohe Priorität



- Die Nachricht/Aufgabe hat die Priorität **hoch**.

### Tiefe Priorität



- Die Nachricht/Aufgabe hat die Priorität **tief**.

## Priorität anpassen

Die Priorität der Nachricht kann in den Funktionen **Neue Nachricht**, **Neue Aufgabe**, **Antworten**, **Allen Antworten** und **Weiterleiten** angepasst werden.

### Hinweis

Bei der Verwendung der Funktion **Weiterleiten** wird eine bestehende Priorität übernommen, jedoch nicht in den Funktionen **Antworten** und **Allen Antworten**.

In der Symbolleiste auf **Hohe Priorität**  oder **Tiefe Priorität**  klicken.

- ✓ Die angewählte Priorität wird mit einem blauen Hintergrund dargestellt.

Erneut auf **Hohe Priorität**  oder **Tiefe Priorität**  klicken, um die gewählte Priorität aufzuheben.

- ✓ Der blaue Hintergrund wird ausgeblendet.

## 1.11 Entwürfe

Bereits verfasste Nachrichten und Aufgaben können als Entwürfe gespeichert und zu einem späteren Zeitpunkt versendet werden.

### Entwurf speichern

1. Beim Erfassen einer Nachricht/Aufgabe auf das Symbol **Postfach**  klicken.
  2. Im Dialogfenster auf **Speichern** klicken.
- ✓ Der Entwurf wird im Ordner **Entwürfe** gespeichert.

### Entwurf öffnen und versenden

1. Den Ordner **Entwürfe** öffnen.
2. Die gewünschte Nachricht/Aufgabe mit einem Doppelklick öffnen.
3. Falls gewünscht: Änderungen vornehmen.
4. Auf die Schaltfläche **Senden** klicken.

- ✓ Die Nachricht/Aufgabe wird versendet.
- ✓ Der Entwurf wird nicht mehr im Ordner **Entwürfe** angezeigt.

## 1.12 Eingabeeditor

Im Eingabeeditor stehen verschiedene Bearbeitungswerkzeuge zur Verfügung.

### Bearbeitungswerkzeuge

#### Rückgängig



- Macht den zuletzt durchgeführten Vorgang rückgängig.

#### Wiederherstellen



- Stellt den letzten Vorgang wieder her.

#### Ausschneiden



- Schneidet den markierten Text aus und kopiert ihn in die Zwischenablage.

#### Kopieren



- Kopiert den markierten Text in die Zwischenablage.

#### Einfügen



- Fügt den Text aus der Zwischenablage ein.

#### Hyperlink



- Öffnet das Fenster zum Einfügen eines Hyperlinks.

## 2 Nachrichten

### 2.1 Funktionen Nachrichten

#### Hinweis

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

Der Bereich **Nachrichten** im Perigon Postfach hat folgende Funktionen:

- Nachricht senden und empfangen
- Nachricht beantworten
- Nachricht allen beantworten
- Nachricht weiterleiten
- Nachricht löschen

### 2.2 Nachricht senden

#### Hinweise

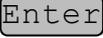
- Um die Eingabe abzubrechen und zum Postfach zurückzukehren, auf das Symbol **Postfach**  klicken. Bereits erfasster Inhalt kann als Entwurf gespeichert werden.
- Nachrichten und Aufgaben können nur an aktive Perigon-Benutzer versendet werden.

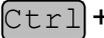
#### Nachricht senden

Startseite ⇒ Postfach  ⇒ Neue Nachricht 

1. In der Symbolleiste des Perigon Postfachs auf das Symbol **Neue Nachricht**  klicken oder die Tastenkombination **Ctrl** + **N** ausführen.
  - ↳ Die Ansicht zur Erfassung einer neuen Nachricht wird angezeigt.
2. Falls gewünscht: Die Priorität (tief oder hoch) der Nachricht anpassen.
3. In Eingabefeld **An** mindestens die ersten zwei Buchstaben vom Namen oder Vornamen des Perigon-Benutzernamens oder der Benutzergruppe eingeben.
  - ↳ Das Perigon Homecare zeigt ein Auswahlmenü mit Ergebnissen an, welche auf die Eingabe zutreffen.
4. Auf den gewünschten Namen klicken, um den Empfänger auszuwählen.

**💡 Tipp**

Mit den Pfeiltasten  und  im Auswahlmü den gewünschten Eintrag auswählen und mit  bestätigen. Um einen falsch erfassten oder nicht benötigten Empfänger zu löschen, diesen anklicken und mit  oder  entfernen.

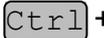
5. Um weitere Empfänger hinzuzufügen, den Cursor nach dem bereits ausgewählten Empfänger platzieren und den Namen der weiteren Empfänger eingeben.
  6. Falls eine Kopie der Nachricht verschickt werden soll: Empfänger in Eingabefeld **Cc** eingeben.
  7. Den Titel der Nachricht in Eingabefeld **Betreff** eingeben.
  8. Den Nachrichtentext eingeben.
  9. Auf die Schaltfläche **Senden** klicken oder die Tastenkombination  +  ausführen.
- ✓ Die Nachricht wird versendet und im Ordner **Gesendete Nachrichten** gespeichert.

## 2.3 Nachricht beantworten

Nachrichten können direkt an den Absender beantwortet werden. Der Absender der Nachricht wird dabei direkt als Empfänger der Antwort eingetragen.

### Nachricht beantworten

Startseite ⇒ Postfach  ⇒ Antworten 

1. Die Nachricht in der Nachrichten- und Aufgabenliste markieren.
  2. Auf das Symbol **Antworten**  klicken oder die Tastenkombination  +  ausführen.
    - ↳ Die Ansicht zur Erfassung einer neuen Nachricht wird angezeigt.
    - ↳ Der Empfänger ist bereits im Eingabefeld **An** eingetragen.
    - ↳ Der Hinweis **AW:** ist im Eingabefeld **Betreff** vor dem Betreff eingetragen.
  3. Falls gewünscht: Die Priorität (tief oder hoch) der Nachricht anpassen.
  4. Falls gewünscht: Weitere Empfänger der Nachricht in Eingabefeld **An** eingeben.
  5. Falls eine Kopie der Nachricht verschickt werden soll: Empfänger in Eingabefeld **Cc** eingeben.
  6. Den Nachrichtentext oberhalb der ursprünglichen Nachricht eingeben.
  7. Auf die Schaltfläche **Senden** klicken.
- ✓ Die Antwort wird versendet und im Ordner **Gesendete Nachrichten** gespeichert.

## 2.4 Nachricht allen beantworten

Nachrichten können direkt an den Absender und alle weiteren Empfänger beantwortet werden. Der Absender und die weiteren Empfänger der Nachricht werden dabei direkt

als Empfänger der Antwort eingetragen.

## Allen antworten

Startseite ⇒ Postfach  ⇒ Allen Antworten 

1. Die Nachricht in der Nachrichten- und Aufgabenliste markieren.
2. Auf das Symbol **Allen Antworten**  klicken oder die Tastenkombination **Ctrl** + **Shift** + **R** ausführen.
  - ↳ Die Ansicht zur Erfassung einer neuen Nachricht wird angezeigt.
  - ↳ Die Empfänger sind bereits im Eingabefeld **An** eingetragen.
  - ↳ Der Hinweis **AW:** ist bereits im Eingabefeld **Betreff** eingetragen.
3. Falls gewünscht: Die Priorität (tief oder hoch) der Nachricht anpassen.
4. Fall gewünscht: Weitere Empfänger der Nachricht in Eingabefeld **An** eingeben.
5. Falls eine Kopie der Nachricht verschickt werden soll: Empfänger in Eingabefeld **Cc** eingeben.
6. Den Nachrichtentext oberhalb der ursprünglichen Nachricht eingeben.
7. Auf die Schaltfläche **Senden** klicken.
- ✓ Die Antwort wird an alle Empfänger versendet und im Ordner **Gesendete Nachrichten** gespeichert.

## 2.5 Nachricht weiterleiten

Eine Nachricht kann an einen oder mehrere Empfänger weitergeleitet werden.

### Nachricht weiterleiten

Startseite ⇒ Postfach  ⇒ Weiterleiten 

1. Die Nachricht in der Nachrichten- und Aufgabenliste markieren.
2. Auf das Symbol **Weiterleiten**  klicken oder die Tastenkombination **Ctrl** + **F** ausführen.
  - ↳ Die Ansicht zur Erfassung einer neuen Nachricht wird angezeigt.
3. Falls gewünscht: Die Priorität (tief oder hoch) der Nachricht anpassen.
4. Empfänger der Nachricht in Eingabefeld **An** eingeben.
5. Falls eine Kopie der Nachricht verschickt werden soll: Empfänger in Eingabefeld **Cc** eingeben.
6. Falls gewünscht: Den Titel der Nachricht im Eingabefeld **Betreff:** anpassen. Standardmässig wird der Betreff der letzten Nachricht übernommen und **WG:** davor eingefügt.
7. Den Nachrichtentext oberhalb der ursprünglichen Nachricht eingeben.
8. Auf die Schaltfläche **Senden** klicken.
- ✓ Die Nachricht wird weitergeleitet und im Ordner **Gesendete Nachrichten** gespeichert.

## 2.6 Nachricht löschen

Nicht mehr benötigte Nachrichten können gelöscht werden.

### Nachricht löschen

Startseite ⇒ Postfach ✉ ⇒ Löschen 🗑️



#### Vorsicht!

#### Nachricht definitiv gelöscht

Eine gelöschte Nachricht kann nicht mehr wiederhergestellt werden.

Vor dem Löschen sicherstellen, dass die Nachricht nicht mehr benötigt wird.

1. Die Nachricht in der Nachrichten- und Aufgabenliste markieren.
  2. Auf das Symbol **Löschen** 🗑️ klicken.
  3. Falls die Nachricht wirklich gelöscht werden soll: Hinweis mit **Löschen** bestätigen.
- ✓ Die Nachricht wird gelöscht.

## 2 Aufgaben

### 2.7 Funktionen Aufgaben

#### Hinweis

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

Der Bereich **Aufgaben** im Perigon Postfach hat folgende Funktionen:

- Aufgabe erstellen und empfangen
- Aufgabe übernehmen
- Aufgabe abschliessen
- Aufgabe ablehnen
- Aufgabe kopieren
- Aufgabe zurückgeben
- Aufgabe löschen

### 2.8 Erledigung der Aufgabe

Bei der Erstellung einer Aufgabe muss festgelegt werden, ob die Aufgabe durch alle Empfänger oder nur einen der Empfänger erledigt werden soll. Dies wird über den Status **Alle Empfänger** und **Einer der Empfänger** festgelegt. Standardmässig hat jede Aufgabe den Status **Alle Empfänger**.

#### Vorgänge/Funktionen

##### Alle Empfänger



- Die Aufgabe hat den Status **Alle Empfänger** und muss durch alle Empfänger erledigt werden.

##### Einer der Empfänger



- Die Aufgabe hat den Status **Einer der Empfänger** und muss nur durch einen der Empfänger erledigt werden.

#### Erledigung der Aufgabe durch alle Empfänger

Alle Empfänger erhalten die Aufgabe und müssen diese erledigen.

#### Erledigung der Aufgabe durch einen der Empfänger

Alle Empfänger erhalten die Aufgabe, sie muss jedoch nur durch einen der Empfänger

bearbeitet werden. Sobald einer der Empfänger die Aufgabe übernommen hat, müssen die restlichen Empfänger diese nicht mehr bearbeiten.

### Erledigung der Aufgabe festlegen

Falls alle Empfänger der Aufgabe diese erledigen müssen, in der Symbolleiste auf **Alle Empfänger**  klicken.

Falls nur einer der Empfänger die Aufgabe erledigen muss, in der Symbolleiste auf **Einer der Empfänger**  klicken.

- ✓ Der angewählte Status für die Erledigung wird mit einem blauen Hintergrund dargestellt.

## 2.9 Aufgabe erstellen

### Aufgabe erstellen

Startseite ⇒ Postfach  ⇒ Neue Aufgabe 

#### Hinweise

- Um die Eingabe abubrechen und zum Postfach zurückzukehren, auf das Symbol **Postfach**  klicken. Bereits erfasster Inhalt kann als Entwurf gespeichert werden.
- Nachrichten und Aufgaben können nur an aktive Perigon-Benutzer versendet werden.

1. In der Symbolleiste des Perigon Postfachs auf das Symbol **Neue Aufgabe**  klicken oder die Tastenkombination **Ctrl** + **T** ausführen.
  - ↳ Die Ansicht zur Erfassung einer neuen Aufgabe wird angezeigt.
2. Falls gewünscht: Die Priorität (tief oder hoch) der Aufgabe anpassen.
3. Festlegen, ob alle oder einer der Empfänger die Aufgabe erledigen müssen.
4. In Eingabefeld **An** mindestens die ersten zwei Buchstaben des Vornamens, des Namens, des Perigon-Benutzernamens oder der Benutzergruppe eingeben.
  - ↳ Das System zeigt ein Auswahlmenü mit Ergebnissen an, welche auf die Eingabe zutreffen.
5. Auf den gewünschten Namen klicken, um den Empfänger auszuwählen.

#### Tipp

Mit den Pfeiltasten  und  im Auswahlmenü den gewünschten Eintrag auswählen und mit **Enter** bestätigen. Um einen falsch erfassten oder nicht benötigten Empfänger zu löschen, diesen anklicken und mit **Del** oder **Backspace** entfernen.

6. Um weitere Empfänger hinzuzufügen, den Cursor nach dem bereits ausgewählten Empfänger platzieren und den Namen der weiteren Empfänger eingeben.
  7. Falls eine Kopie der Nachricht verschickt werden soll: Empfänger in Eingabefeld **Cc** eingeben.
  8. Den Titel der Aufgabe in Eingabefeld **Betreff** eingeben.
  9. Das Fälligkeitsdatum der Aufgabe im Eingabefeld **Zu erledigen bis** eingeben.
  10. Den Aufgabentext eingeben.
  11. Auf die Schaltfläche **Senden** klicken oder die Tastenkombination  +  ausführen.
- ✓ Die Aufgabe wird versendet und im Ordner **Gesendete Aufgaben** gespeichert.

## 2.10 Aufgabe übernehmen

Eine Aufgabe, welche nur von einem der Empfänger erledigt werden muss, muss vom ausführenden Empfänger übernommen werden. Sobald die Aufgabe von einem Empfänger übernommen worden ist, wird dies dem Ersteller der Aufgabe angezeigt. Gleichzeitig wird die Aufgabe bei allen anderen Empfängern nicht mehr angezeigt.

### Hinweis

Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn die Aufgabe durch einen der Empfänger  ausgeführt werden muss.

### Aufgabe übernehmen

Startseite ⇒ Postfach  ⇒ Übernehmen 

1. Die Aufgabe ist in der Nachrichten- und Aufgabenliste markieren.
  2. In der Symbolleiste des Perigon Postfachs auf das Symbol **Übernehmen**  klicken.
- ✓ Die Aufgabe ist durch den Empfänger übernommen worden.
- ✓ Die Aufgabe wird bei allen anderen Empfängern ausgeblendet.
- ✓ In der Kopfzeile der Aufgabe wird dem Ersteller angezeigt, welcher Empfänger die Aufgabe übernommen hat.

## 2.11 Aufgabe abschliessen

Sobald eine Aufgabe erledigt worden ist, muss sie abgeschlossen werden. Nachdem ein Empfänger eine Aufgabe abgeschlossen hat, wird sie bei ihm ausgeblendet. Anderen Empfängern, welche die Aufgabe noch nicht abgeschlossen haben, wird sie weiterhin angezeigt. Ebenfalls sieht der Ersteller der Aufgabe immer, durch wen und wann die Aufgabe abgeschlossen worden ist.

## Aufgabe abschliessen

Startseite ⇒ Postfach  ⇒ Abschliessen 

1. Die Aufgabe in der Nachrichten- und Aufgabenliste markieren.
2. In der Symbolleiste des Perigon Postfachs auf das Symbol **Abschliessen**  klicken.
- ✓ Die Aufgabe wird nicht mehr angezeigt.
- ✓ In der Kopfzeile der Aufgabe wird dem Ersteller angezeigt, wann die Aufgabe abgeschlossen worden ist.

## 2.12 Aufgabe ablehnen

Ist ein Empfänger einer Aufgabe nicht in der Lage, diese zu erledigen, kann er beim Ersteller einen Antrag auf Ablehnung der Aufgabe stellen. Dieser Antrag wird in einer Mitteilung an den Ersteller gesendet.

### Hinweis

Diese Funktion steht nur bei Aufgaben zur Verfügung, welche durch alle Empfänger  erledigt werden müssen.

## Aufgabe ablehnen

Startseite ⇒ Postfach  ⇒ Ablehnen 

1. Die Aufgabe in der Nachrichten- und Aufgabenliste markieren.
2. In der Symbolleiste des Perigon Postfachs auf das Symbol **Ablehnen**  klicken.
  - ↳ Die Ansicht zur Erfassung einer neuen Aufgabe wird angezeigt.
  - ↳ Der Ersteller der Aufgabe ist im Eingabefeld **An** eingetragen.
  - ↳ Der Hinweis **Antrag auf Ablehnung einer Aufgabe:** ist im Eingabefeld **Betreff** vor dem Betreff eingetragen.
3. Falls gewünscht: Die Priorität (tief oder hoch) der Antwort anpassen.
4. Falls gewünscht: Weitere Empfänger der Nachricht in Eingabefeld **An** eingeben.
5. Falls eine Kopie der Nachricht verschickt werden soll: Empfänger in Eingabefeld **Cc** eingeben.
6. Den Nachrichtentext oberhalb der ursprünglichen Nachricht eingeben.
7. Auf die Schaltfläche **Senden** klicken oder die Tastenkombination  +  ausführen.
- ✓ Die Nachricht wird versendet und im Ordner **Gesendete Nachrichten** gespeichert.
- ✓ Der Ersteller der Aufgabe erhält die Nachricht mit dem Antrag auf Ablehnung der Aufgabe.

## 2.13 Aufgabe kopieren

Muss eine Aufgabe korrigiert werden, kann dies nicht nachträglich in der bereits versendeten Aufgabe gemacht werden. Es muss eine neue Aufgabe erstellt und die bestehende gelöscht werden. Mit der Kopierfunktion ist es möglich, die bestehende Aufgabe zu kopieren und vor dem Versenden entsprechend anzupassen.

### Aufgabe kopieren

Startseite ⇒ Postfach  ⇒ Kopieren 

1. Die Aufgabe in der Nachrichten- und Aufgabenliste markieren.
  2. In der Symbolleiste des Perigon Postfachs auf das Symbol **Kopieren**  klicken.
    - ↳ Die Ansicht zur Erfassung einer neuen Aufgabe wird angezeigt.
    - ↳ Der Empfänger ist bereits im Eingabefeld **An** eingetragen.
    - ↳ Das Fälligkeitsdatum der ursprünglichen Aufgabe wird übernommen.
  3. Falls gewünscht: Die Priorität (tief oder hoch) der Aufgabe anpassen.
  4. Festlegen, ob alle oder einer der Empfänger die Aufgabe erledigen müssen.
  5. Fall gewünscht: Weitere Empfänger der Aufgabe in Eingabefeld **An** eingeben.
  6. Um weitere Empfänger hinzuzufügen, den Cursor nach dem bereits ausgewählten Empfänger platzieren und den Namen der weiteren Empfänger eingeben.
  7. Falls eine Kopie der Aufgabe verschickt werden soll: Empfänger in Eingabefeld **Cc** eingeben.
  8. Den Titel der Aufgabe in Eingabefeld **Betreff** eingeben.
  9. Falls gewünscht: Das Fälligkeitsdatum im Eingabefeld **Zu erledigen bis** anpassen.
  10. Falls gewünscht: Den Aufgabentext anpassen.
  11. Auf die Schaltfläche **Senden** klicken oder die Tastenkombination  +  ausführen.
- ✓ Die Aufgabe wird versendet und im Ordner **Gesendete Aufgaben** gespeichert.

## 2.14 Aufgabe zurückgeben

Kann der Empfänger eine Aufgabe, welche er bereits übernommen hat, nicht erledigen, kann er diese zurückgeben. Die Aufgabe erscheint danach erneut bei allen ursprünglichen Empfängern, damit sie erneut übernommen werden kann.

### Hinweis

Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn die Aufgabe durch einen der Empfänger  ausgeführt werden muss.

## Aufgabe zurückgeben

Startseite ⇒ Postfach ✉ ⇒ Zurückgeben 📄

1. Die in der Nachrichten- und Aufgabenliste markieren.
  2. In der Symbolleiste des Perigon Postfachs auf das Symbol **Zurückgeben** 📄 klicken.
- ✓ Die Aufgabe wird zurückgegeben.
  - ✓ Die Aufgabe wird bei allen ursprünglichen Empfängern angezeigt, damit sie erneut übernommen werden kann.
  - ✓ In der Kopfzeile der Aufgabe wird dem Ersteller angezeigt, dass die Aufgabe noch nicht übernommen worden ist.

## 2.15 Aufgabe löschen

Nicht mehr benötigte oder falsch erstellte Aufgaben können durch den Ersteller der Aufgabe gelöscht werden.

### Aufgabe löschen

Startseite ⇒ Postfach ✉ ⇒ Löschen 🗑️



#### Vorsicht!

#### Aufgabe definitiv gelöscht

Eine gelöschte Aufgabe kann nicht mehr wiederhergestellt werden.

Vor dem Löschen sicherstellen, dass die Aufgabe nicht mehr benötigt wird.

1. Die Aufgabe ist in der Nachrichten- und Aufgabenliste markieren.
  2. Auf das Symbol **Löschen** 🗑️ klicken.
  3. Falls die Aufgabe wirklich gelöscht werden soll: Hinweis mit **Löschen** bestätigen.
- ✓ Die Aufgabe wird beim Ersteller und allen Empfängern gelöscht.

---

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

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