



# Update-News

**r o o t**  
service ag  
*your data company*

## Perigon Neuerungen 2014.1

Dokumentnummer: UN-2014.1

Programmversion: 2014.1

Ausgabedatum Dokument: 01. Januar 2014

---

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

## 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 werden 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.

---

# Inhalt

1 Allgemeine Informationen 2014.1 .....	1
2 Perigon Homecare Neuerungen 2014.1 .....	4
3 RAI-HC Neuerungen 2014.1 .....	8
3.1 Allgemeine Informationen .....	8
3.2 Pflegeplanung .....	11
4 Mobile Neuerungen 2014.1 .....	13



# 1 Allgemeine Informationen 2014.1

## Wichtige Informationen

---



### Hinweis

Microsoft bietet ab April 2014 keinen Support mehr für Windows XP und Windows Server 2003 an. Dadurch können grosse Sicherheitslücken entstehen. Aus diesem Grund wird Perigon ab sofort für diese Systeme nicht mehr unterstützt und ist darauf nicht mehr lauffähig.



---

- Das Offline RAI ist nicht mehr kompatibel mit SQL Server 2005. Bevor das Perigon-Update ausgeführt wird, muss SQL Server 2008 installiert werden.
- Das Offline RAI wird nur noch bis Ende 2014 unterstützt. Gekaufte Lizenzen von RAI-HC Schweiz können in das RAI-HC Schweiz Web übernommen werden. Für das RAI-HC Schweiz Web wird kein Synchronisations-Server mehr benötigt. Jedoch muss für die Arbeit mit den Tablets ein Online-Zugang mit einer SIM-Karte eingerichtet werden.
- Perigon Pocket wird noch bis Ende 2014 unterstützt. Bitte frühzeitig auf Perigon Mobile umstellen.

## Kompatibilität mit allen Microsoft Office 2013 Produkten

Alle Office 2013 Produkte von Microsoft können mit Perigon Homecare verwendet werden. Vorlagen müssen weiterhin mit den aus Office 2003 bekannten Dateierendungen \*.dot / \*.xlt abgespeichert werden.

## Online-Hilfe verfügbar

Die bisherigen Hilfedateien werden durch eine Online-Hilfe ersetzt. Um die Online-Hilfe aufzurufen wird eine funktionierende Internetverbindung benötigt. Sie wird über das Symbol **Online-Hilfe**  in der Symbolleiste oder die Taste  geöffnet.

## Postfach verfügbar


Neu steht ein Postfach zur Verfügung, um Nachrichten mit anderen Benutzern von Perigon Homecare, Perigon Mobile und RAI-HC Schweiz Web EDV auszutauschen. Das Postfach ist standardmässig eingeschaltet, kann jedoch auch deaktiviert werden. In einer



---

---

---

späteren Etappe wird im Postfach, zusätzlich zu den Nachrichten, eine Aufgabenverwaltung zur Verfügung stehen. Um das Postfach zu öffnen, in der Suchleiste des Hauptmenüs auf das Symbol **Postfach**  klicken.



#### Hinweis


Das Postfach kann nur innerhalb der Perigon-Anwendungen verwendet werden. Das Versenden von E-Mails an andere Programme wie beispielsweise Outlook ist nicht möglich.

---

### Benutzerberechtigung: Anzeige und Sortierung vereinfacht

Die Anzeige und die Sortierung in der Benutzerberechtigung wurde angepasst. Alle Benutzer können neu nach Name sortiert werden. Dazu auf die Schaltfläche mit dem gewünschten Buchstaben klicken. Sollen alle Benutzer angezeigt werden, auf die Schaltfläche **Alle** klicken.

### Benutzerverwaltung: Zuweisung von Benutzergruppen an Benutzer

Bei der Erfassung und beim Bearbeiten von Perigon-Benutzern können diese direkt Benutzergruppen zugewiesen werden. Um einem Benutzer eine Benutzergruppe zuzuweisen, auf die gewünschte Gruppe in der Auswahlliste **Benutzergruppe** klicken und auf **Zuweisen**  klicken.


### Kennwort: Anzeige des Kennworts in Klartext

Bei der Änderung eines Kennworts kann das neue Kennwort im Klartext angezeigt werden. Dadurch kann die korrekte Eingabe des neuen Kennworts überprüft werden. Dazu das Kontrollkästchen **Kennwort in Klartext** aktivieren.

### Datensicherung: Anzeige der letzten Datensicherung

Informationen zur letzten erfolgreichen Datensicherung und zur letzten Datensicherung mit Fehlern können neu angezeigt werden.

#### Informationen zur Datensicherung abrufen

1. Im Perigon als Administrator anmelden.
2. Auf **System | Konfiguration** klicken.
  -  Das Fenster **Konfiguration Administrator** öffnet sich.
3. Im Menü auf **Root Application Environment Configuration | Datenbank** klicken.



- ✓ Im Anzeigefeld **Letztes Backup** wird das Datum der letzten erfolgreichen Datensicherung angezeigt.
- ✓ Im Anzeigefeld **Fehlerhaftes Backup** wird das Datum der letzten fehlerhaften Datensicherung angezeigt.



---

---

---

## 2 Perigon Homecare Neuerungen 2014.1

### Mitarbeiterstamm: Drucker für DirectPrint selektierten Mitarbeitern zuweisen

Selektierten Mitarbeitern können Drucker für den DirectPrint zugewiesen werden.

1. Mitarbeiterstamm öffnen.
  2. Gewünschte Mitarbeiter selektieren.
  3. In der Menüleiste auf **Vorgänge | Druckerzuweisung** für Selektion klicken.
  4. Im Auswahlmenü **Druckerauswahl** den Drucker auswählen und auf die Schaltfläche **Übernehmen** klicken.
- ✓ Der Drucker wird zugewiesen.

### Mitarbeiterstamm: Anzeige Saldo Überzeit Vormonat

In der Arbeitszeitstatistik wird in einer zusätzlichen Spalte der Saldo der Überzeit des Vormonats angezeigt. Um eine Arbeitszeitstatistik zu erstellen, im Mitarbeiterstamm auf **Tabellen | MA-Arbeitszeit** klicken. Danach auf **Drucken** klicken und im Fenster **Arbeitszeit Ausdruck** im Auswahlmenü **Vorlage** den Wert **02 Verzeichnis Total (E)** aktivieren.

### Kundenstamm: Selektionsfilter erweitert

Der Selektionsfilter für den Kundenstamm wurde erweitert. Neu kann eine Selektionsübernahme aus einer Teilrechnungs-Definition vorgenommen werden. Dieser Vorgang wird hauptsächlich bei der Korrektur oder bei Auswertungen von Teilrechnungs-Sendern eingesetzt. Um eine Selektion vorzunehmen, im Kundenstamm auf **Selektion | Selektionsfilter** klicken und im Auswahlmenü **Selektionsübernahme aus** den Wert **Teilrechnungs-Definition** auswählen.

### Artikelstamm: Auswertung MiGeL-Artikel mit BFS-Relevanz

Mit dem neuen Ausdruck **13 MiGeL-Fehler** können die Preise aller erfassten MiGeL-Artikel mit BFS-Relevanz mit der offiziellen Tarifliste abgeglichen werden. Um die Liste auszudrucken, auf das Symbol **Drucken** klicken und im Fenster **Artikelstamm Ausdruck** in der Auswahlliste **Vorlage** den Eintrag **13 MiGeL-Fehler** auswählen.



---


---

---


---



## Adresstamm: Aufruf der Benutzerverwaltung über den Adresstamm

Über den Adresstamm kann nun direkt die Benutzerverwaltung aufgerufen werden. Dadurch kann, sobald die Adresse eines Mitarbeiters erfasst ist, direkt in die Benutzerverwaltung gewechselt werden, um den Perigon-Benutzer zu erfassen. Um die Benutzerverwaltung zu öffnen, auf das Symbol **Benutzer**  klicken oder über **Tabellen | Benutzer** aufrufen.

## Lizenzen: Lizenzübersicht verfügbar

Zur Lizenzverwaltung steht eine Lizenzübersicht zur Verfügung. Darin wird aufgezeigt, welche Lizenzen vorhanden sind und welche Lizenzen genutzt werden. Neben einer allgemeinen Übersicht wird detailliert aufgezeigt, welche Lizenzen für welche Mitarbeiter vergeben worden sind. Um die Lizenzübersicht zu öffnen, im Menü **System** auf das Symbol **Lizenz-Übersicht**  klicken. Die Lizenzübersicht wird in einer PDF-Datei geöffnet.

## Rechnungen: Debitorenauszug für Steuerbescheinigungen

An die Kunden können neu Steuerbescheinigungen erstellt und ausgedruckt werden. Es stehen dafür drei neue Ausdrücke zur Verfügung:

- 04 Debitorenauszug für Steuerbescheinigung (NKLVL)
- 05 Debitorenauszug für Steuerbescheinigung (KLV)
- 06 Debitorenauszug für Steuerbescheinigung (alles)

Aufgeführt werden folgende Informationen:


- Rechnungsdatum (Datum)
- Rechnungsnummer (Nummer)
- Name des Kunden (Kunde / Kundin)
- Name des Rechnungsempfängers (Rechnung an)
- Rechnungsbetrag (Betrag)

Ebenfalls kann ein individueller Text für die Anrede und ein Begleittext auf die Steuerbescheinigung gedruckt werden.

Das Fenster **Debitorenauszug Ausdruck** wird über das Menü **Rechnungsverwaltung | Rechnungen | Auswertungen | Debitorenauszug** geöffnet. In der Registerkarte **Auswahl** kann der gewünschte Ausdruck ausgewählt werden. Der Text für die Anrede und der Begleittext werden in der Registerkarte **Texteingabe** eingegeben.



 **Tipp:**

Den Text für die Briefanrede in der Hintergrundtabelle **Infotext** speichern und als Standardwert festlegen. Dadurch wird der Text gespeichert und kann bei einem erneuten Ausdruck wiederverwendet werden. Um die Hintergrundtabelle zu öffnen, in der Registerkarte **Texteingabe** auf das Symbol  klicken.

## Zahlstellen: Zahlstellenbestätigung notwendig

---



### Vorsicht

#### Mangelhaft geprüfte und ungeprüfte Informationen zu den Zahlstellen

Schäden und finanzielle Einbußen durch mangelhaft geprüfte und ungeprüfte Informationen zu den Zahlstellen.

Die benötigten Informationen für die Zahlstellen immer durch eine anerkannte Institution (Bank / Post) prüfen lassen.

---



### Hinweis

Die root-service ag lehnte jegliche Verantwortung für Schäden und finanzielle Verluste aufgrund mangelhaft geprüfter oder ungeprüfter Zahlstellen ab.

---

Wird eine Zahlstelle neu eingerichtet oder bearbeitet, erhält diese den Status **ungeprüft**. Während 24 Stunden ab dem Änderungszeitpunkt kann die Zahlstelle nicht als geprüft bestätigt werden. Nach Ablauf der 24 Stunden ist eine Bestätigung als geprüft möglich, jedoch nicht vom Benutzer mit dem Login **Administrator**. Solange die Konfiguration nicht bestätigt worden ist, muss vor jedem Rechnungsdruck eine Sicherheitsabfrage bestätigt werden.

## Schnittstellen: Neue Schnittstellen Lohndaten- und Fibu-Export in Vorbereitung

Für den Datenaustausch mit Fremdprogrammen sind neue Schnittstellen verfügbar oder in Vorbereitung.

### Bereits verfügbar

Folgende Schnittstellen sind bereits verfügbar:

- Domis Lohndaten Classic
- Sage 50 - Sesam Lohn



- SAP
- Pebe FINANCE Allgemeine Buchungen
- Sage 50 - Einfachbuchungen

### In Vorbereitung

- Abacus Lohn Version 2007.10
- Abacus FIBU - XML Buchungen Version 2012.00
- Abacus VORE -XML Buchungen Version 2011.00



### Hinweis

Falls Sie Interesse an einer der bereits verfügbaren Schnittstellen haben, wenden Sie sich bitten an unseren Support.

---

## Selektiertes Erstellen / Korrigieren: Neue Sicherheitsabfrage

Bevor mehrere Einträge selektiert erstellt oder korrigiert werden können, erscheint neu eine Sicherheitsabfrage. Darin wird aufgezeigt, wieviele Einträge korrigiert oder bearbeitet werden und welche Einträge ggf. manuell bearbeitet werden müssen. Damit soll verhindert werden, dass ungewollt mehrere selektierte Einträge erstellt oder korrigiert werden. Der Vorgang wird erst durchgeführt, nachdem eine Wartefrist von zehn Sekunden abgewartet wurde und ein Bestätigungscode eingegeben worden ist.

Die Sicherheitsabfrage erscheint bei folgenden Vorgängen:

- Alle selektierten Vorgänge im Kundenstamm
- Selektierte Korrektur von Rapporteinträgen



---

---

---

## 3 RAI-HC Neuerungen 2014.1

### 3.1 Allgemeine Informationen

#### RAI-HC Schweiz Web verfügbar

Das RAI-HC Schweiz Web mit den Formularen ADuA, MDS, Hauswirtschaft und dem Austrittsformular ist neu verfügbar. Die Anwendung ist für den Gebrauch mit Tablets optimiert. Dadurch können die Informationen in Echtzeit erfasst und in der Perigon Hauptdatenbank gespeichert werden. Die Synchronisation der mobilen Endgeräte ist nicht mehr notwendig. Alle Kunden, welche bereits mit dem Perigon Mobile und RAI-HC Schweiz arbeiten, wird das RAI-HC Schweiz Web ab sofort aufgeschaltet. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an unseren Support.

#### Systemvoraussetzungen RAI-HC Schweiz Web

##### Desktop-PC

- Microsoft Internet Explorer ab Version 10
- Mozilla Firefox
- Google Chrome

##### Tablet

- Standard Webbrowser von Android ab Version 4.0

#### Übersicht Leistungsumfang RAI-HC Schweiz Web und Mobile

Programm-punkt	Offline RAI ist bis und mit Version 2013.4 verfügbar	RAI Web EDV	Mobile Rap-portierung	Anzeige des Pflege-dossiers im RAI-HC Schweiz Web und im Perigon Mobile
RAI ADUA, MDS, Hauswirtschaft und Austritts-formular	Ja	Ja	Nein, und nicht geplant	Nein, aber Ansicht von Infor-mationen geplant



Ausdrucke aus dem RAI (LPB, Skalen, Bedarfsmeldung)	Ja	Nein	Nein, und nicht geplant	Nein, und nicht geplant
Caragon	Nein	Nein	Nein, und nicht geplant	Ja, Diagnosen werden angezeigt
Pflegeplanung alt	Ja	Nein	Nein, und nicht geplant	Nein, und nicht geplant
Pflegeplanung neu	Nein	Nein	Nein, und nicht geplant	Ja, Diagnosen und Interventionen werden angezeigt
Medikamentenliste	Ja	Nein	Nein, und nicht geplant	Ja
Wunddoku	Ja		Nein, und nicht geplant	Nein
Deckblatt	Ja	Nein (das Deckblatt wird komplett umgebaut, jedoch nicht im RAI Web verfügbar sein.	Nein, und nicht geplant	Die Adressdaten werden angezeigt. Noch keine vollständige Ablösung
Verlaufsberichte	Ja	Ja, jedoch nur Lese-rechte.	Ja	Ja



## Verlaufsbericht: Begründung für abblauen muss eingegeben werden

Beim Abblauen muss neu zwingend eine Begründung eingegeben werden. Sobald auf die Schaltfläche **abblauen** geklickt wird, öffnet sich das Fenster **Abblauen bestätigen** zur Eingabe der Begründung.

### Verlaufsbericht abblauen

1. Doppelklick auf den gewünschten Eintrag im Verlaufsbericht ausführen.
    - ↳ Das Fenster **Verlaufsberichte** öffnen sich.
  2. Auf das Symbol **Bearbeiten** klicken.
  3. Auf die Schaltfläche **abblauen** klicken.
  4. Im Fenster **Abblauen bestätigung** die Begründung eingeben und auf die Schaltfläche **Übernehmen** klicken.
  5. Auf das Symbol **Speichern und Schliessen** klicken.
- ✓ Der Verlaufsbericht ist abgeblaut.
  - ✓ In der Auswertung **Verlaufsbericht** wird der Eintrag blau durchgestrichen dargestellt. Zusätzlich wird die Begründung des Abblauens aufgeführt.

## Verlaufsbericht: Geschützter Eintrag

Einem Eintrag im Verlaufsbericht kann der Status **geschützter Eintrag** zugewiesen werden. Einträge mit diesem Status können nur von Benutzern gelesen und / oder bearbeitet werden, welche die entsprechenden Rechte dazu besitzen. Dazu müssen die Benutzerrechte angepasst werden. Das Kontrollkästchen **geschützter Eintrag** im Fenster **Verlaufsberichte** aktivieren, um einen Eintrag zu schützen. Das Kontrollkästchen wird nur angezeigt, wenn der Benutzer die Rechte besitzt, geschützte Einträge zu erfassen.

### Benutzerrechte anpassen

Damit geschützte Einträge in den Verlaufsberichten erfasst werden können, müssen die Benutzerrechte zugewiesen werden. Im Hauptmenü auf **System | Benutzer-Berechtigungen** klicken. Danach auf **Rai HC Schweiz gesicherter Bereich | Verlaufsbericht** klicken und die gewünschten Rechte für den geschützten Verlaufsberichtseintrag vergeben.

### Beispiel

Verlaufsberichtseinträge von Mitarbeitern, welche in der psychiatrischen Pflege tätig sind, sollen nicht von allen Mitarbeitern aufgerufen werden können. Damit dies möglich



ist, müssen die Mitarbeiter der psychiatrischen Pflege unterschiedliche Schreib- und Lese-rechte besitzen wie die restlichen Mitarbeiter. Zusätzlich muss bei der Erfassung das Kon-trollkästchen **geschützter Eintrag** aktiviert werden.

### **MDS-HC: Anzeige von 6 Einträgen bei Ausdruck im Bereich G**

Auf der Auswertung des MDS-HC-Formulars werden neu im Bereich G - "Informelle Unterstützung" sechs Einträge ausgegeben.

### **RAI-HC: Auswertungen können nach Adressgruppe sortiert werden**



Die Auswertungen im RAI-HC können nach Adressgruppe gefiltert werden. Dazu im Fens-ter für die Druckeinstellungen im Auswahlmnü **Adressgruppe** die gewünschte Adress-gruppe auswählen.

## **3.2 Pflegeplanung**

### **Protokollierung der Assessments und der letzten Speicherzeitpunkte**

Die Assessments und alle Speicherzeitpunkte werden neu protokolliert. Dadurch können alle Änderungen aufgerufen und frühere Zustände der Pflegeplanung nachvollzogen wer-den. Dazu stehen in der Symbolleiste die Funktionen **Auswahl Speicherzeitpunkt** und **Auswahl Assessment** zur Verfügung. Die beiden Funktionen sind in der Funktionsgruppe **Protokollierung** zusammengefasst.

#### **Speicherzeitpunkt aufrufen**

In der Symbolleiste auf die Symbole **letzter Speicherzeitpunkt**  / **nächster Speicherzeitpunkt**  klicken oder das Datum direkt eingeben. Ebenfalls kann das Datum im Kalender ausgewählt werden.

#### **Assessment aufrufen**

In der Symbolleiste auf **Auswahl Assessment** (unterhalb der Funktion Auswahl Spei-cherzeitpunkt) klicken und im Auswahlmnü das gewünschte Assessment auswählen.

### **Datumsbereich "gültig ab" und "gültig bis" kann angepasst werden**

Bei den Einträgen der Pflegeplanung können die Daten gültig ab und gültig bis angepasst werden. Standardmässig ist das aktuelle Datum inkl. Uhrzeit im Eingabefeld **gültig ab** ein-getragen und im Eingabefeld **gültig bis** der Wert unbeschränkt.



---

---

---

---

## Schraffierte Darstellung von Einträgen

Einträge, welche mit einer Schlussevaluation verbunden sind, werden neu schraffiert dargestellt.

## Auswertungen verfügbar

Folgende Auswertungen sind verfügbar:

- Auftragsbestätigung für Spitex-Dienstleistungen
- Diagnose mit Zielen
- Pflegeauftrag
- Verlaufsbericht
- Sammelmappe

## Auswertungen in der Sammelmappe

In der Sammelmappe werden folgende Auswertungen in einem Dokument ausgegeben. Die Formulare können jedoch auch einzeln gedruckt werden.

- Überweisungsrapport
- Deckblatt
- Zusatzinformationen
- Pflegeplanung
- Medikamentenbericht

Zur Erstellung einer Auswertung in der Pflegeplanung auf das Symbol **Drucken** klicken und das gewünschte Formular auswählen.

Informationen zu den Eingabe- und Auswahlfeldern können direkt im Fenster für die Druckeinstellungen über das Symbol **Hilfe** aufgerufen werden.



---

---

---

---



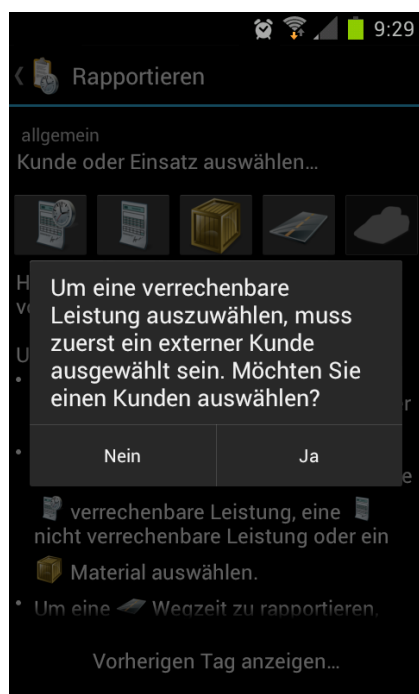
## 4 Mobile Neuerungen 2014.1



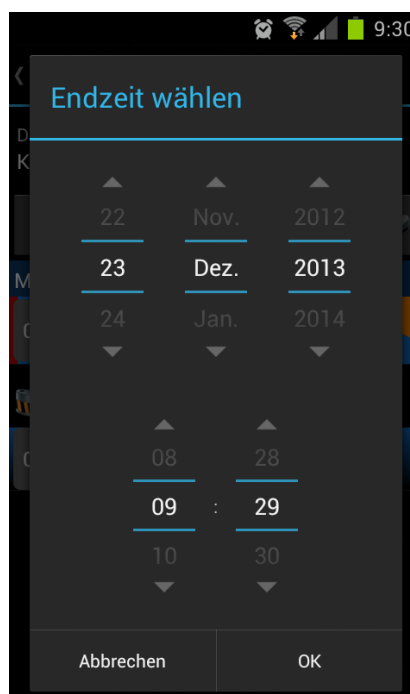
### Hinweis

Auf einigen Geräten mit neueren Android-Versionen wurde die Position der Schaltflächen **Ja** und **Nein** getauscht. Ebenfalls geändert wurde die Anzeige der Uhrzeit und die Datumsauswahl. Diese Änderung wurde durch den Hersteller des Betriebssystems Android vorgenommen und kann nicht durch die root-service ag geändert / rückgängig gemacht werden.


Schaltfläche



Datumsauswahl



### Postfach


Mit dem Perigon Mobile können Nachrichten von anderen Perigon-Benutzern empfangen oder an diese versendet werden. Um das Postfach zu öffnen, im Hauptmenü des Perigon Mobile auf das Symbol **Postfach**  tippen.

### Hintergrundfarbe weiss verfügbar


Die Hintergrundfarbe im Perigon Mobile kann neu auch auf weiss umgestellt werden. Der bisher schwarze Hintergrund ist weiterhin verfügbar. Die Umstellung sollte nur





durch einen Administrator vorgenommen werden und wird pro Gerät gespeichert.

1. Im Anmeldefenster **Authentifizierung** auf das Symbol **Einstellungen**  tippen.
  - ↳ Das Menü **Einstellungen** öffnet sich.
2. Im Bereich **Theme** auf die bestehende Einstellung tippen und im Auswahlmenü die gewünschte Hintergrundfarbe auswählen.
3. Auf **Speichern** tippen.
  - ✓ Das Anmeldefenster **Authentifizierung** wird in der neuen Hintergrundfarbe angezeigt.

### Aktionsleiste

Im Perigon Mobile wird neu eine Aktionsleiste angezeigt. Die Aktionsleiste befindet sich am oberen Bildschirmrand (unter der Statusleiste) und zeigt das Symbol des geöffneten Menüs an. Wird auf das Symbol **Zurück**  getippt, kehrt Perigon Mobile zum Hauptmenü zurück.

### Verlaufsbericht: Erfassen und aktualisieren

Ein neuer Verlaufsbericht kann neu direkt über die Aktionsliste erstellt werden. Dazu auf das Symbol **Verlaufsbericht erfassen**  tippen. Ebenfalls über die Aktionsleiste können die Verlaufsberichte aktualisiert werden. Um die Liste zu aktualisieren, auf das Symbol **aktualisieren**  tippen.





---

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)