



# Schulungsunterlagen

**root**  
service ag

## Erste Schritte im Perigon Mobile

Dokumentennummer: PS-SU-17  
Programmversion: 2021.2

---

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

Telefon: +41 (0) 71 634 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

Postfach 227

CH-8575 Bürglen

Telefon: +41 (0)71 634 80 40

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: 1. Mai 2021

Letzte Aktualisierung: 3. Mai 2021

---

# Inhalt

Über diese Schulung .....	1
Benutzeroberfläche Perigon Mobile .....	2
1. Arbeitsbeginn .....	3
2. Zeiterfassung starten .....	4
3. Informieren über den heutigen Arbeitstag .....	5
4. Prüfen, ob ich etwas auf meine Tour mitnehmen muss .....	7
5. Auf dem Weg zum ersten Einsatz .....	8
6. Kunden über Verspätung informieren .....	9
7. Ankunft beim Kunden und Start der Zeiterfassung .....	10
8. Über den Kunden informieren .....	11
9. Mit der Arbeit starten .....	13
10. Die Arbeit dokumentieren .....	14
11. Kunde informiert zusätzlich über eine Baustelle .....	15
12. Verabschiedung .....	16
13. Einsatz bei einem neuen Kunden .....	17
14. Eine neue Nachricht im Perigon Postfach .....	18
15. Zurück im Zentrum .....	19
16. Pflegeplanung prüfen .....	20
17. Rapporte prüfen und freigeben .....	21
18. Arbeitsende .....	22



# Über diese Schulung

In dieser Schulung wird aufgezeigt, wie das Perigon Mobile im Spitex-Alltag verwendet wird. Dazu wird ein typischer Arbeitstag, von Arbeitsbeginn bis zum Feierabend, beschrieben. Spezial- und Sonderfälle werden bewusst nicht erwähnt, um den Umfang dieser Schulung so gering wie möglich zu halten.

## Ziel(e)

Diese Schulung hat zum Ziel, dass Spitex-Mitarbeiter, welche das erste Mal mit dem Perigon Mobile arbeiten, einen generellen Überblick über die Arbeit mit dem Perigon Mobile gewinnen.

## Verwendete Module/Lizenzen

Für diese Schulung werden die Dienste und Einsätze mit dem Dienst- und dem Einsatzplan von Perigon Dispo geplant. Damit die Einsätze im Perigon Mobile angezeigt werden, wird die Lizenz **Perigon Mobile Pro** benötigt.

### Hinweis

Die ersten Schritte im Perigon Mobile **ohne Planung der Einsätze im Perigon Dispo** ist im Dokument «Schulungsunterlagen Erste Schritte im Perigon Mobile (ohne Einsatzplan), Dokumentennummer PH-SU-18» beschrieben.

# Benutzeroberfläche Perigon Mobile

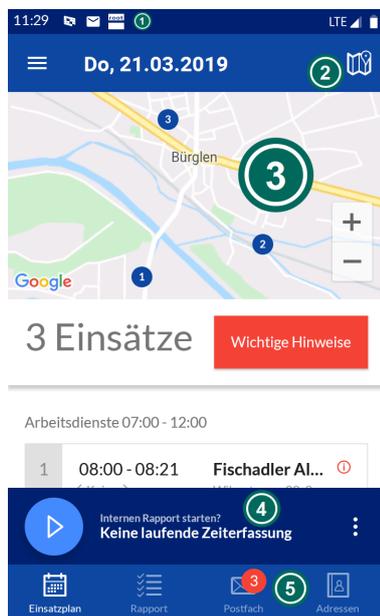


Abb. 1: Benutzeroberfläche Perigon Mobile

## ① Statusleiste

In der Statusleiste werden die Symbole **Perigon Mobile** , **Einsatzänderung**  und allgemeine Informationen wie der Akkustatus und die Uhrzeit angezeigt. Die Anzahl angezeigter Symbole wird nicht nur durch das Perigon Mobile gesteuert, sondern hängt von der Konfiguration des Android-Betriebssystems ab.

## ② Aktionsleiste

In der Aktionsleiste wird das Symbol **Hauptmenü**  für das Hauptmenü angezeigt. Innerhalb der einzelnen Menüs, beispielsweise **Postfach** , werden das Symbol **Zurück**  und der Name des geöffneten Menüs angezeigt.

## ③ Anzeige- und Eingabebereich

Im Anzeige- und Eingabebereich werden Inhalte angezeigt, erfasst und bearbeitet.

## ④ Zeiterfassung

Im Zeiterfassungsbereich werden die Zeiten für die Rapportierung gestartet und gestoppt.

## ⑤ Hauptnavigation

In der Hauptnavigation werden die Symbole **Einsatzplan** , **Rapport** , **Postfach**  und **Adressen**  angezeigt. Diese Menüs sind am wichtigsten für die Arbeit im Perigon Mobile.

Notizen

---

---

---

# 1. Arbeitsbeginn



Abb. 2: Anmeldefenster für das Perigon Mobile

## Ausgangslage/Situation

Ich bin im Spitex-Stützpunkt angekommen und beginne meinen Arbeitstag.

## Ziel(e)

Ich habe mich im Perigon Mobile angemeldet.

## Vorgehen

Den Benutzernamen und das Kennwort in die entsprechenden Eingabefelder eingeben und auf **Anmelden** tippen.

Notizen

---

---

---

## 2. Zeiterfassung starten

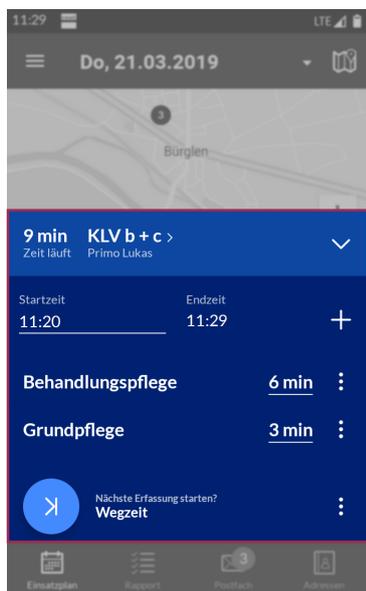


Abb. 3: Bereich «Zeiterfassung»

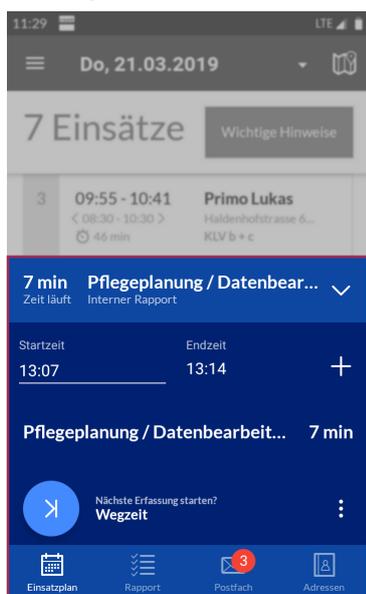


Abb. 4: Laufende Zeiterfassung eines internen Artikels

### Ausgangslage/Situation

Im Spitex-Zentrum möchte ich zu Dienstbeginn erste Arbeiten erledigen. Diese Arbeiten sollen auf einen internen Artikel rapportiert werden.

### Ziel(e)

Ich habe die Zeiterfassung auf einen internen Artikel gestartet.

### Vorgehen

Im Bereich **Zeiterfassung** auf **Zeiterfassung starten** tippen. Nun wird das Menü zur Auswahl eines internen Artikels geöffnet. In diesem Menü den internen Artikel suchen und auswählen. Direkt nach der Auswahl des Artikels startet die Zeiterfassung für den internen Artikel und der Text **Zeit läuft** wird angezeigt.

## Notizen

## 3. Informieren über den heutigen Arbeitstag

### Ausgangslage/Situation

Ich möchte herausfinden, was mich am heutigen Arbeitstag erwartet.

### Ziel(e)

Ich bin darüber informiert, bei welchen Kunden ein Einsatz für mich geplant ist.

### Vorgehen

Ich verschaffe mir in der **Tagesübersicht** einen Überblick über die heutigen Einsätze.

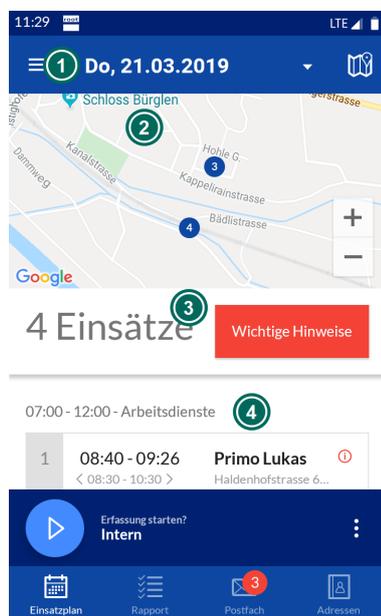


Abb. 5: Einsatzplan mit Tagesübersicht

#### ① Aktionsleiste

In der **Aktionsleiste** wird das aktuelle Tagesdatum angezeigt. Das Datum kann auch geändert werden, um die Einsatzpläne anderer Tage anzuzeigen.

#### ② Karte

Auf der **Karte** wird angezeigt, wo welcher Einsatz durchgeführt werden soll. Die Reihenfolge der Einsätze wird mit den Nummern angezeigt.

#### Tipp

Auf **Karte ein-/ausblenden**  tippen, um die Karte ein- und auszublenden.

#### ③ Einsätze und wichtige Hinweise

Im Bereich **Einsätze und wichtige Hinweise** werden die Anzahl der Einsätze am ausgewählten Datum und die Schaltfläche **Wichtige Hinweise** angezeigt. Durch Tippen auf **Wichtige Hinweise** wird das Menü **Wichtige Hinweise** geöffnet. Darin werden Notizen für Mitarbeiter für einzelne Dienste (Dienstnotiz), Notizen für Mitarbeiter für einzelne Einsätze (Einsatznotiz), offene Kundenaufgaben, als **Wichtig** markierte Notizen und Notizen angezeigt, welche sich in einer Notizgruppe befinden,

### Notizen

---



---



---

deren Notizen im Einsatzplan des Perigon Mobile angezeigt werden sollen. Die Notizen aus einer entsprechend konfigurierten Notizgruppe werden auch dann angezeigt, wenn sie nicht als **Wichtig** markiert sind.

#### ④ Dienst- und Einsatzübersicht

Die **Dienst- und Einsatzübersicht** zeigt die Dienste und die Einsätze des gewählten Datums an.

##### **Tipp**

Das Symbol **Wichtige Hinweise** ⓘ wird angezeigt, wenn wichtige Hinweise, beispielsweise eine Notiz, welche als wichtig markiert ist, für den Einsatz vorhanden sind.

---

Notizen

---

---

---

## 4. Prüfen, ob ich etwas auf meine Tour mitnehmen muss

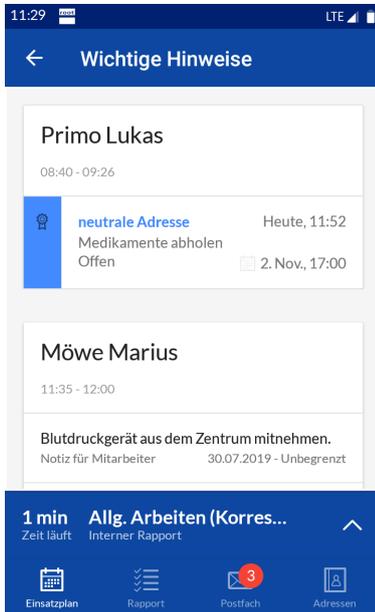


Abb. 6: Menü «Wichtige Hinweise»

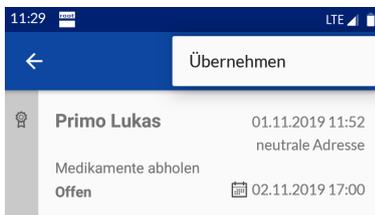


Abb. 7: Kundenaufgabe übernehmen

### Ausgangslage/Situation

Bevor ich meine Tour starte, prüfe ich, ob ich etwas auf meine Tour mitnehmen muss. Ebenfalls übernehme ich offene Kundenaufgaben, welche für die Kunden auf meiner Tour vorhanden sind.

### Ziel(e)

Ich weiss, was ich auf meine Tour mitnehmen muss und habe die Kundenaufgaben für meine heutigen Einsätze übernommen.

### Vorgehen

#### Wichtige Hinweise anzeigen

In der Tagesübersicht auf **Wichtige Hinweise** tippen.

Dadurch werden alle wichtigen Hinweise zu den heutigen Einsätzen angezeigt.

#### Offene Kundenaufgabe übernehmen

Auf die gewünschte Kundenaufgabe tippen. Dadurch wird die Detailansicht der Kundenaufgabe geöffnet. Nun in der **Aktionsleiste** auf **Funktionsmenü**  und danach auf **Übernehmen** tippen.

## Notizen

---

---

---

## 5. Auf dem Weg zum ersten Einsatz

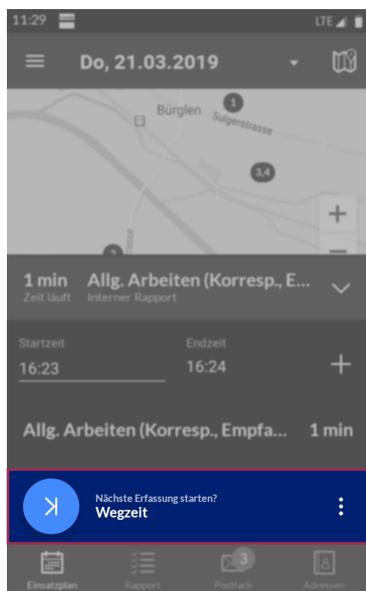


Abb. 8: Nächster Einsatz starten

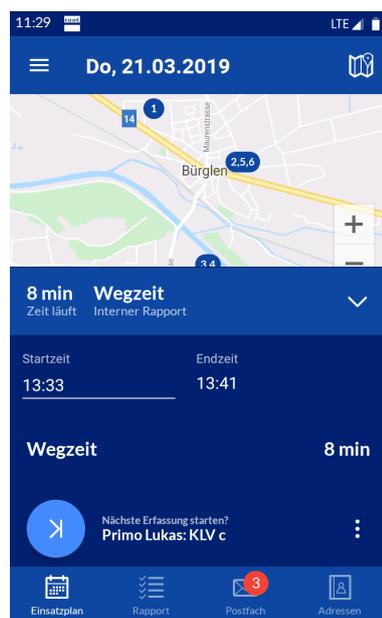


Abb. 9: Laufende Zeiterfassung von Wegzeit

### Ausgangslage/Situation

Ich habe alles Notwendige für die heutige Tour eingepackt und mache mich nun auf den Weg zum ersten Kunden. Während ich auf dem Weg bin, soll die Rapportierung laufen.

### Ziel(e)

Ich habe die Rapportierung der Wegzeit gestartet.

### Vorgehen

Im Bereich **Zeiterfassung** wird mir bereits der Wegzeit-Artikel vorgeschlagen. Auf **Zeiterfassung für nächsten Einsatz starten** <sup>1</sup> tippen, um die Zeiterfassung zu starten. Nun ist die Erfassung der Wegzeit gestartet und der Text **Zeit läuft** wird angezeigt.

---

## Notizen

---

---

---

## 6. Kunden über Verspätung informieren

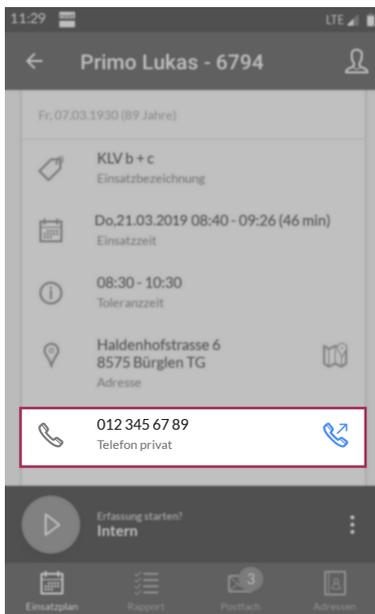


Abb. 10: Anrufen

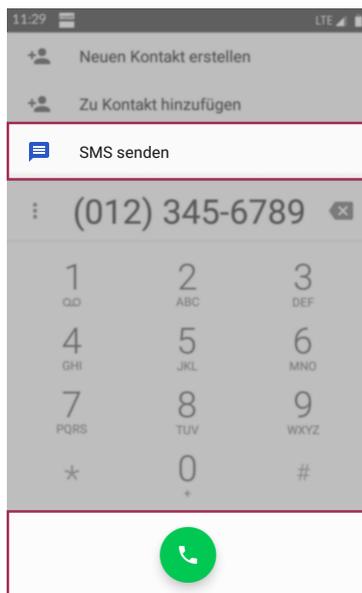


Abb. 11: Nummer wählen / SMS versenden (Anzeige herstellerabhängig)

### Ausgangslage/Situation

Auf dem Weg zu meinem ersten Einsatz gerate ich in einen Stau. Ich werde mich verspäten. Der Kunde muss über meine Verspätung informiert werden.

### Ziel(e)

Ich habe den Kunden darüber informiert, dass ich etwas später bei ihm sein werde.

### Vorgehen

Im Menü **Einsatzplan** auf den Einsatz tippen, welcher von der Verspätung betroffen ist. Dadurch öffnen sich die Einsatzdetails des Einsatzes. In den Einsatzdetails die Telefonnummer suchen und auf **Anrufen** tippen. Nun öffnet sich die Telefon-App und der Kunde kann angerufen werden. Falls der Kunde den Anruf nicht entgegennimmt: Eine SMS schreiben.

### Hinweise

- Die Adressen können auch über das Menü **Adressen** geöffnet werden.
- SMS werden lokal auf dem mobilen Gerät gespeichert und sind nicht vor unbefugten Zugriffen geschützt. Daher raten wir davon ab, die SMS-Funktion zu verwenden.
- Die verfügbaren Funktionen der Telefon-App sind vom mobilen Gerät, den Einstellungen des Herstellers und der verwendeten Telefon-App abhängig.

## Notizen

---



---



---

## 7. Ankunft beim Kunden und Start der Zeiterfassung

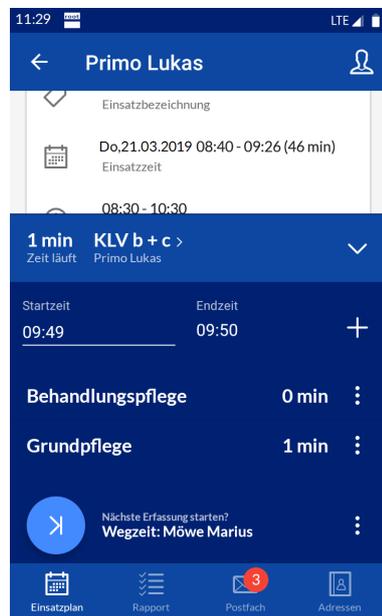


Abb. 12: Laufende Zeiterfassung

### Ausgangslage/Situation

Ich bin beim Kunden angekommen und möchte die Zeiterfassung starten.

### Ziel(e)

Ich habe die Zeiterfassung für den Einsatz gestartet.

### Vorgehen

Im Bereich Zeiterfassung wird bereits der Einsatz beim Kunden vorgeschlagen. Auf **Zeiterfassung für nächsten Einsatz starten** <sup>1</sup> tippen, um die Zeiterfassung zu starten. Die Zeiterfassung ist gestartet und der Text **Zeit läuft** wird angezeigt.

---

Notizen

---

---

---

# 8. Über den Kunden informieren

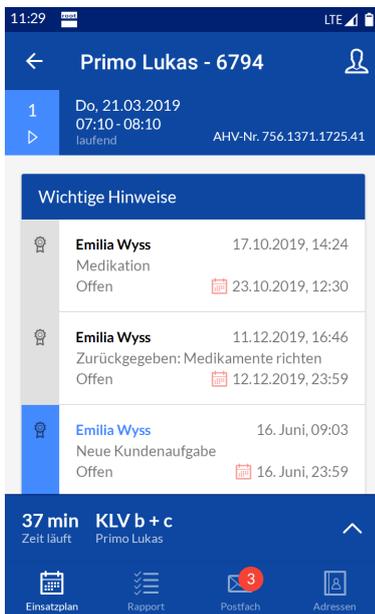


Abb. 13: Einsatzdetails

## Ausgangslage/Situation

Bevor ich mit meiner Arbeit beim Kunden beginne, informiere ich mich nochmals über den Kunden. Dazu lese ich auch die letzten Verlaufsberichte und die Notizen, welche zum Kunden erfasst sind.

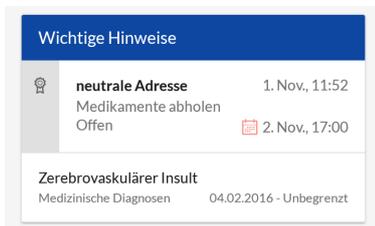
## Ziel(e)

Ich verfüge über alle relevanten Informationen, damit mich meine Arbeit beim Kunden ohne Unterbrechungen erledigen kann.

## Vorgehen

Im Menü **Einsatzplan**  auf den bevorstehenden Einsatz tippen. Dadurch öffnen sich die Einsatzdetails.

## Bereich «Wichtige Hinweise»



Im Bereich **Wichtige Hinweise** werden Notizen für Mitarbeiter für einzelne Einsätze (Einsatznotiz), offene Kundenaufgaben, als **Wichtig** markierte Notizen und Notizen angezeigt, welche sich in einer Notizgruppe befinden, deren Notizen im Einsatzplan des Perigon Mobile angezeigt werden sollen.

## Bereich «Kunden- und Einsatzinformationen»



bezeichnung usw. angezeigt.

Der Bereich **Kunden- und Einsatzinformationen** zeigt allgemeine Informationen zum Kunden wie sein Geburtsdatum, sein Alter, seine Anschrift, seine Verbindungsangaben, seine Beziehungen usw. an. Zusätzlich werden Informationen wie die Einsatz- und Toleranzzeiten, die Einsatz-

## Notizen

### Bereich «Verlaufsberichte»



Im Bereich **Verlaufsberichte** werden die Verlaufsberichte angezeigt, welche in den vergangenen 14 Tagen erfasst worden sind.

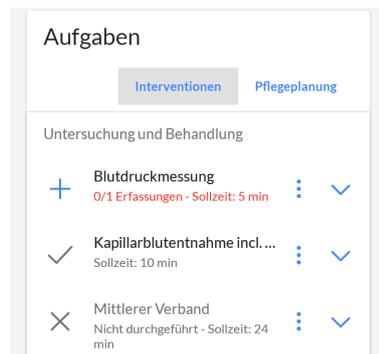
#### Tipp

Auf **Alle Verlaufsberichte** tippen, um alle erfassten Verlaufsberichte anzuzeigen.

#### Hinweis

Bei Verlaufsberichten, welche als **Wichtig** markiert sind, wird ein roter Balken angezeigt.

### Bereich «Aufgaben»

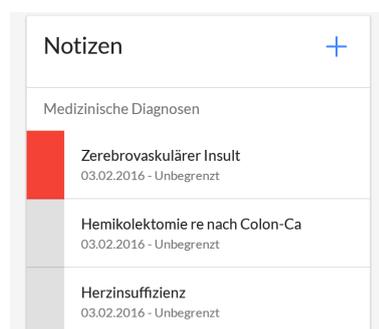


Im Bereich **Aufgaben** werden Aufgaben angezeigt, welche während dieses Einsatzes durchgeführt werden müssen. Durch Tippen auf die verschiedenen Symbole können weitere Details zu den Aufgaben angezeigt, die Aufgaben durchgeführt oder abgelehnt werden.

#### Tipp

Auf **Pflegeplanung** tippen, um die aktuelle Pflegeplanung des Kunden anzuzeigen.

### Bereich «Notizen»



Im Bereich **Notizen** werden alle aktuell gültigen Notizen, gruppiert nach Notizgruppen, angezeigt.

#### Hinweis

Bei Notizen, welche als **Wichtig** markiert sind, wird ein roter Balken angezeigt.

## Notizen

## 9. Mit der Arbeit starten

### Ausgangslage/Situation

Ich beginne nun mit der Erledigung der geplanten Interventionen.

### Ziel(e)

Ich habe alle Interventionen bearbeitet.

### Vorgehen

Der Bereich **Aufgaben** zeigt alle Aufgaben an, welche während dieses Einsatzes durchgeführt werden müssen.

#### Tipp

Auf **Details anzeigen**  tippen, um weitere Details zur jeweiligen Intervention anzuzeigen.

### Vitaldaten erfassen



Abb. 14: Anzeige erledigte Intervention

Bei der entsprechenden Intervention (für die Erfassung von Vitaldaten) auf **Erfassen**  tippen, die benötigten Vitaldaten erheben und erfassen. Nach der erfolgreichen Erfassung wird das Symbol **Intervention erledigt**  angezeigt.

### Intervention nicht durchführen



Abb. 15: Oben: Anzeige nicht erledigte Intervention / Unten: Vorgang «Nicht erledigt» (unten)

Bei der entsprechenden Intervention auf das **Kontextmenü**  und danach auf **Nicht erledigt** tippen. Nun muss ein Verlaufsbericht erstellt werden, in welchem die Nicht-Erledigung der Intervention begründet wird. Nach der Erfassung des Verlaufsberichts wird **Intervention nicht erledigt**  angezeigt.

### Notizen

---



---



---

# 10. Die Arbeit dokumentieren

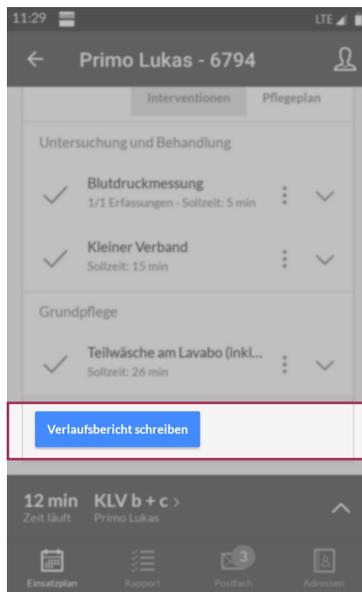


Abb. 16: Verlaufsbericht schreiben

## Ausgangslage/Situation

Ich habe die Interventionen abgearbeitet. Nun dokumentiere ich meine Arbeit noch mit einem Verlaufsbericht.

## Ziel(e)

Meine Arbeit ist mit einem Verlaufsbericht dokumentiert.

## Vorgehen

Im Bereich **Aufgaben** auf **Verlaufsbericht schreiben** tippen und den Verlaufsbericht erfassen.

---

Notizen

---

---

---

# 11. Kunde informiert zusätzlich über eine Baustelle

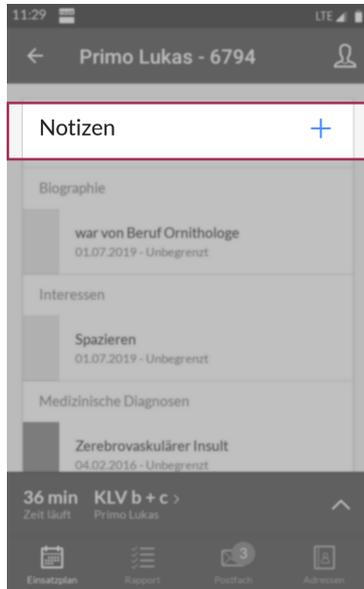


Abb. 17: Notiz erfassen

## Ausgangslage/Situation

Gerade als ich mich vom Kunden verabschiede, informiert er mich darüber, dass ab nächster Woche das Treppenhaus renoviert wird. Daher ist in den kommenden drei Wochen der Zugang zum Gebäude nur durch den Hintereingang möglich. Der Haupteingang kann während dieser Zeit nicht benutzt werden.

## Ziel(e)

Die Information über den geänderten Zugang zum Gebäude ist dokumentiert.

## Vorgehen

Im Bereich **Notizen** auf **Erfassen**  $+$  tippen und eine Notiz erfassen, welche mit einem Gültig von- und einem Gültig bis-Datum zeitlich beschränkt ist und welche als **Wichtig** markiert ist.

Notizen

---



---



---

# 12. Verabschiedung

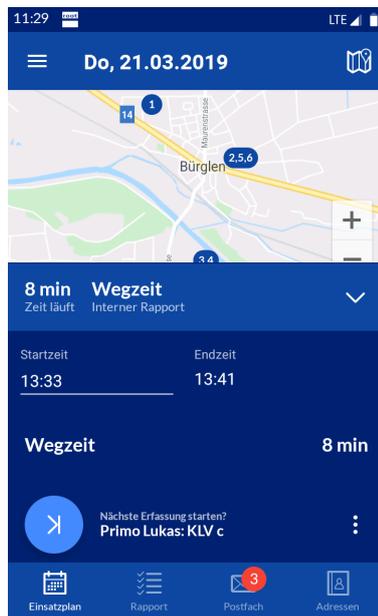


Abb. 18: Laufende Zeiterfassung von Wegzeit

## Ausgangslage/Situation

Ich verabschiede mich nun definitiv und mache mich auf den Weg zum nächsten Kunden.

## Ziel(e)

Ich habe die Rapportierung der Wegzeit gestartet.

## Vorgehen

Im Bereich **Zeiterfassung** wird mir bereits der Wegzeit-Artikel vorgeschlagen. Auf **Zeiterfassung für nächsten Einsatz starten** <sup>↘</sup> tippen, um die Zeiterfassung zu starten. Nun ist die Erfassung der Wegzeit gestartet und der Text **Zeit läuft** wird angezeigt.

### Tipp

Falls **Zeiterfassung für nächsten Einsatz starten** <sup>↘</sup> im Bereich **Zeiterfassung** nicht angezeigt wird: Auf **Zeiterfassung vergrößern** <sup>^</sup> tippen.

## Notizen

---

---

---

# 13. Einsatz bei einem neuen Kunden

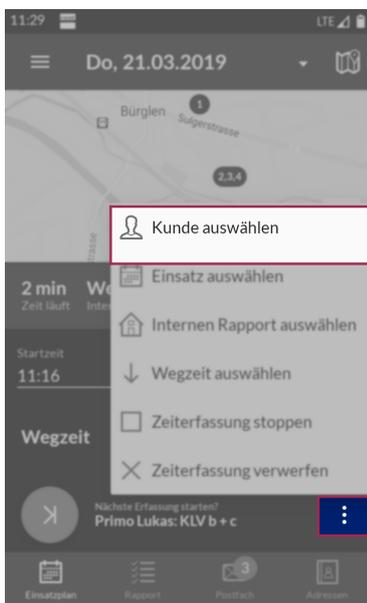


Abb. 19: Kunden auswählen

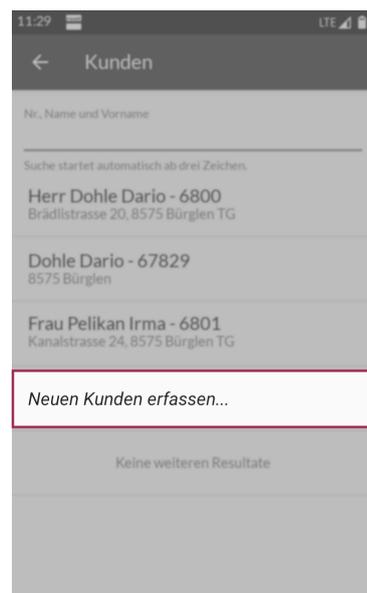


Abb. 20: Neuen Kunden erfassen

## Ausgangslage/Situation

Unterwegs erhalte ich einen Anruf. Ich soll noch für einen Einsatz zu einem Kunden, welcher noch nicht im Perigon Spitex erfasst ist. Damit ich den Einsatz rapportieren und einen Verlaufsbericht erfassen kann, muss ich die wichtigsten Angaben zu seiner Person im Perigon Mobile erfassen.

## Ziel(e)

Die wichtigsten Angaben zum Kunden sind erfasst, damit ich den Einsatz rapportieren und pflegerische Informationen erfassen kann.

## Vorgehen

Im Bereich **Zeiterfassung** auf **Zeiterfassung vergrößern**  $\wedge$ , auf das untere **Kontextmenü**  $\ddots$  und danach auf **Kunde auswählen** tippen. Das Menü **Kunden** wird geöffnet. Danach nach unten fahren und auf **Neuen Kunden erfassen...** tippen, um die Erfassung eines neuen Kunden zu starten. Sobald die wichtigsten Informationen zum Kunden erfasst sind, den Artikel auswählen, welcher rapportiert werden soll und auf **Zeiterfassung für nächsten Einsatz starten**  $\times$  tippen. Im Bereich **Aufgaben** auf **Verlaufsbericht schreiben** tippen, um zusätzlich einen Verlaufsbericht zu erfassen.

## Hinweise

- Für die Ersterfassung eines Kunden wird eine aktive Internetverbindung benötigt. Ohne aktive Internetverbindung kann nur ein Notkunde erfasst werden.
- Ist die Doublettenprüfung aktiv, kann ausgewählt werden, ob ein bereits bestehender Kunde verwendet oder trotzdem eine neuer Kunde erstellt werden soll.

# 14. Eine neue Nachricht im Perigon Postfach

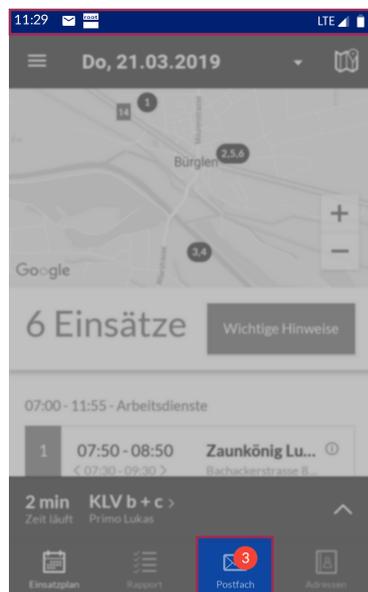


Abb. 21: Anzeige neue Nachricht erhalten

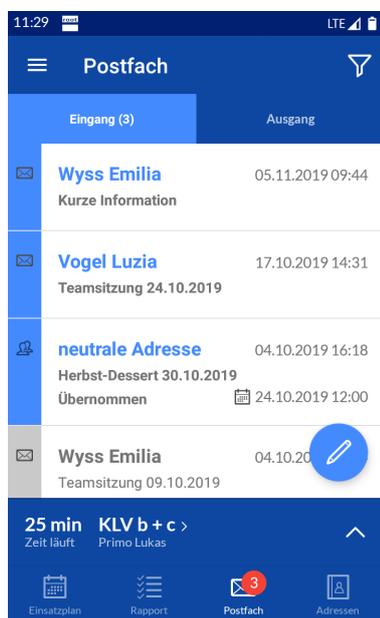


Abb. 22: Perigon Postfach

## Ausgangslage/Situation

Gerade als ich mich auf den Weg mache, erhalte ich eine neue Nachricht in mein Perigon Postfach. Die Informationen in der Nachricht könnten wichtig sein. Daher möchte ich die Nachricht lesen.

## Ziel(e)

Ich habe die Nachricht gelesen.

## Vorgehen

Im Bereich **Hauptnavigation** auf **Postfach**  tippen. Nun wird das Postfach geöffnet. Auf die Nachricht tippen, um den vollständigen Inhalt anzuzeigen.

## Tipp

In der **Aktionleiste** auf **Filter**  tippen, um Nachrichten, Aufgaben und Kundenaufgaben zu filtern.

## Notizen

# 15. Zurück im Zentrum

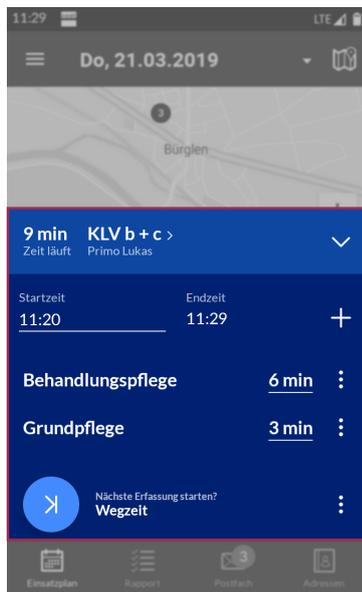


Abb. 23: Bereich «Zeiterfassung»

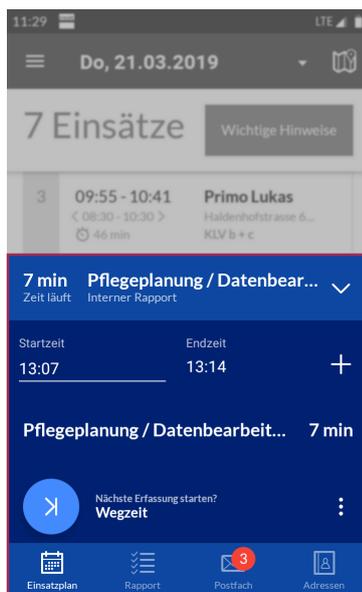


Abb. 24: Laufende Zeiterfassung eines internen Artikels

## Ausgangslage/Situation

Nachdem mich meine Einsätze für den heutigen Tag durchgeführt habe, bin ich wieder zurück im Spitex-Zentrum. Ich erledige noch diverse Arbeiten. Diese Arbeiten sollen auf einen internen Artikel rapportiert werden.

## Ziel(e)

Ich habe die Zeiterfassung auf einen internen Artikel gestartet.

## Vorgehen

Im Bereich **Zeiterfassung** auf **Zeiterfassung starten** ► tippen. Nun wird das Menü zur Auswahl eines internen Artikels geöffnet. In diesem Menü suche ich den internen Artikel und wähle ihn aus. Direkt nach der Auswahl des Artikels startet die Zeiterfassung für den internen Artikel und der Text **Zeit läuft** wird angezeigt.

## Notizen

---



---



---

# 16. Pflegeplanung prüfen

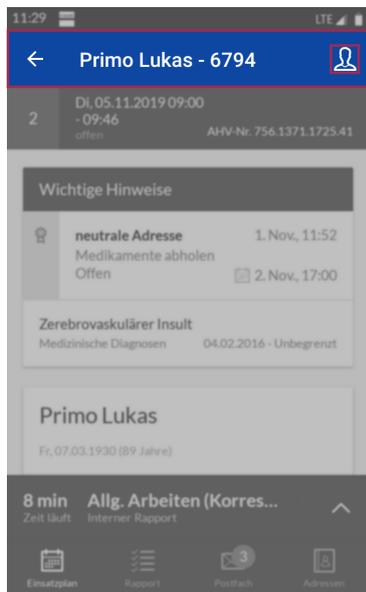


Abb. 25: Kundenübersicht öffnen

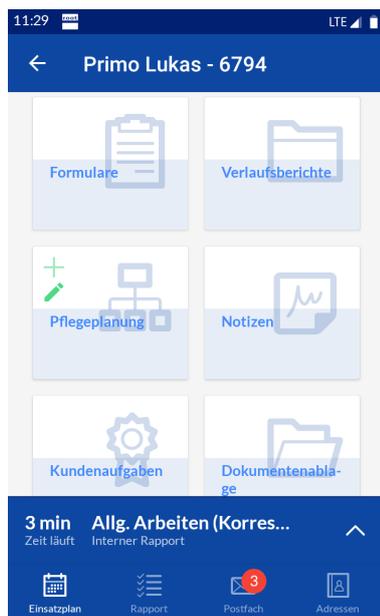


Abb. 26: Menü «Kundenübersicht»

## Ausgangslage/Situation

In der Pflegeplanung des Kunden, bei welchem ich den ersten Einsatz ausgeführt habe, möchte ich nochmals prüfen, ob Medikamente gerichtet werden müssen.

## Ziel(e)

Ich weiss, ob ich noch Medikamente richten muss.

## Vorgehen

Im Menü Einsatzplan  öffne ich nochmals die Einsatzdetails beim gewünschten Kunden und tippe in der Aktionsleiste auf Kundenübersicht . Dadurch öffnet sich die Kundenübersicht des Kunden. Dort tippe ich auf **Pflegeplanung** , um die Pflegeplanung zu öffnen.

## Notizen

# 17. Rapporte prüfen und freigeben



Abb. 27: Menü «Rapporte»

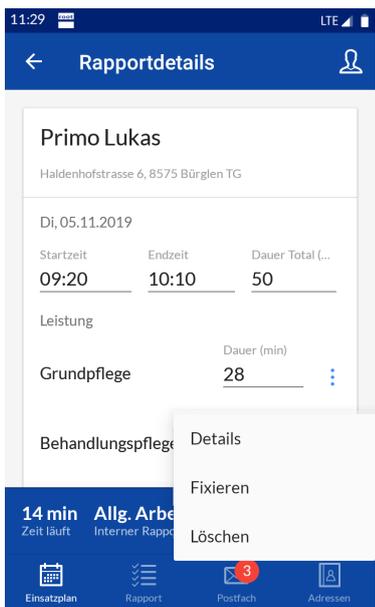


Abb. 28: Rapportdetails

## Ausgangslage/Situation

Bevor ich meinen Arbeitstag beende, prüfe ich nochmals alle erfassten Rapporte. Dabei stelle ich fest, dass ich noch kleinere Korrekturen vornehmen muss. Danach gebe ich die Rapporte frei.

## Ziel(e)

Alle Rapporte des heutigen Tages sind vollständig und richtig erfasst und freigeben.

## Vorgehen

Im Bereich **Hauptnavigation** auf **Rapport**  tippen. Nun wird die Rapportkontrolle angezeigt.

## Rapporte bearbeiten

Auf den gewünschten Rapport tippen. Das Menü **Rapportdetails** wird geöffnet. Darin die gewünschten Anpassungen am Rapport vornehmen.

## Rapporte freigeben

In der **Aktionsleiste** auf **Rapporte freigeben**  tippen und den darauffolgenden Hinweis bestätigen.

## Notizen

---

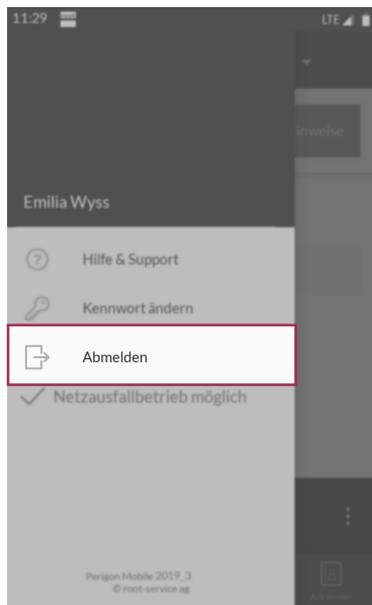


---



---

# 18. Arbeitsende



## Ausgangslage/Situation

Mein Arbeitstag ist beendet. Ich gehen in den verdienten Feierabend.

## Ziel(e)

Ich habe mich vom Perigon Mobile abgemeldet.

## Vorgehen

Auf **Hauptmenü** ☰ tippen. Nun wird das **Hauptmenü** geöffnet. Zum Abmelden auf **Abmelden** ➡ tippen.

Abb. 29: Am Perigon Mobile abmelden

---

## Notizen

---

---

---



---

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

Telefon: +41 (0) 71 634 80 40  
E-Mail: [info@root.ch](mailto:info@root.ch)  
Internet: [www.root.ch](http://www.root.ch)