|  |  |
| --- | --- |
| root-service agWydenstrasse 29 | 8575 BürglenT +41 (0)71 634 80 40 | info@root.chweb.root.ch |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Dokument: Mitarbeiter eröffnen | Dokumententyp: Kurzanleitung |
| Dokumentennummer: PH-KA-01 | Programmversion: 2025.2 |
| Ausgabedatum: 1. Mai 2025 | Letzte Aktualisierung: 23. April 2025 |

|  |
| --- |
| Kurzanleitung Perigon HealthMitarbeiter eröffnen |

|  |
| --- |
| Voraussetzung* Die Adresse des Mitarbeiters ist erfasst (siehe «U100 Adresse»).
 |

Mitarbeiter eröffnen

1. Das Menü U100 Adresse öffnen.
2. In der Symbolleiste in den Bereich Adresse klicken oder die Taste F7 drücken und im Nachschlagemenü die gewünschte Adresse auswählen.
3. In der Symbolleiste auf Erweitern und im Auswahlbereich auf Mitarbeiter klicken.
4. Im Menü U115 Mitarbeiter alle für den Mitarbeiter relevanten Eingabefelder ausfüllen.

|  |
| --- |
| HinweisDie ID des Mitarbeiters muss gleich sein wie die ID in der Lohnbuchhaltung. |

1. Falls mit dem Perigon Mobile gearbeitet wird: Im Auswahlmenü Mobile Lizenz die entsprechende Lizenz auswählen.
2. Falls mit dem Perigon Mobile gearbeitet wird und der Direktprint genutzt wird: Auswahlmenü Drucker den entsprechenden Drucker auswählen.
3. Im Register Gruppen-/Abteilungszuweisung die Gruppen und Abteilungen zuweisen.
4. Im Register Artikelgruppenzuordnung die Artikel zuweisen, welche der Mitarbeiter rapportieren darf.
5. Für den Benutzer ein Login erstellen (siehe «Y200 Benutzer»).
6. Dem Benutzer die Benutzerberechtigungen zuweisen (siehe «Y201 Benutzerberechtigungen»).
7. Den Mitarbeiter im Menü U100 Adresse im Bereich Einsatzplanung Mitarbeiter als planbaren Mitarbeiter erfassen (siehe «U100 Adresse»).
* Der Mitarbeiter ist eröffnet.
* Im Menü U100 Adresse werden in der Symbolleiste die Symbole Mitarbeiter und Benutzer farbig angezeigt, sobald die Adresse des Mitarbeiters ausgewählt ist.