|  |  |
| --- | --- |
| root-service ag  Wydenstrasse 29 | 8575 Bürglen  T +41 (0)71 634 80 40 | info@root.ch  web.root.ch |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Dokument: Mitarbeiter abschliessen | Dokumententyp: Kurzanleitung |
| Dokumentennummer: PH-KA-02 | Programmversion: 2023.3 |
| Ausgabedatum: 1. September 2023 | Letzte Aktualisierung: 21. September 2023 |

|  |
| --- |
| Kurzanleitung Perigon Health  Mitarbeiter abschliessen |

Mitarbeiter abschliessen

1. Das Menü U117 Planbare Mitarbeiter öffnen und in der Symbolleiste auf Mitarbeiter abschliessen klicken.
2. Das Abschlussdatum und die gewünschten Bereiche, welche abgeschlossen werden sollen, eingeben.

|  |
| --- |
| Hinweis  Das Abschlussdatum und die abzuschliessenden Bereiche können erfasst werden, sobald sie bekannt sind. |

1. Sobald das Abschlussdatum vorbei ist: Den Login für den Benutzer sperren und seinen Status auf Passiv setzen. (siehe «Y200 Benutzer»).
2. Im Menü U115 Mitarbeiter das Austrittsdatum eingeben und speichern.

|  |
| --- |
| Hinweise   * + Sobald das Austrittsdatum erfasst worden ist, werden die Mitarbeiterdefinition auf Zeit und der Beschäftigungsgrad abgeschlossen.   + Falls die Ferienmutationstabelle aktiv ist, wird nun eine Korrektur ausgelöst. Dadurch können Restferien oder Minusferien entstehen. Diese müssen manuell ausgeglichen werden.   + Ohne Ferienmutationstabelle muss der Restferiensaldo manuell berechnet und ausgeglichen werden.   + Der Mitarbeiter darf im Mitarbeiterstamm erst passiv gesetzt werden, nachdem der letzte Lohnexport durchgeführt worden ist. |

1. Den Status auf passiv setzen (siehe «U115 Mitarbeiter»).
2. Im Menü U100 Adresse den Status des Mitarbeiters auf passiv setzen (siehe «U100 Adresse»).

* Der Mitarbeiter ist abgeschlossen.

|  |
| --- |
| Tipp  Anschliessend die Ferienmutationstabelle öffnen und darin die Ferienkorrektur per Austrittsmonat generieren. |