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

|  |  |
| --- | --- |
| Dokument: Mitarbeiter abschliessen | Dokumententyp: Kurzanleitung |
| Dokumentennummer: PH-KA-02 | Programmversion: 2025.1 |
| Ausgabedatum: 1. Januar 2025 | Letzte Aktualisierung: 17. Dezember 2024 |

|  |
| --- |
| Kurzanleitung Perigon HealthMitarbeiter abschliessen |

Mitarbeiter abschliessen

1. Das Menü U100 Adresse öffnen, in der Symbolleiste auf Austritt und danach auf Planbaren Mitarbeiter abschliessen klicken.
2. Das Abschlussdatum und die gewünschten Bereiche, welche abgeschlossen werden sollen, eingeben.

|  |
| --- |
| HinweisDas 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.

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