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

|  |  |
| --- | --- |
| Dokument: Mitarbeiter Wiedereintritt | Dokumententyp: Kurzanleitung |
| Dokumentennummer: PH-KA-03 | Programmversion: 2024.3 |
| Ausgabedatum: 1. September 2024 | Letzte Aktualisierung: 20. August 2024 |

|  |
| --- |
| Kurzanleitung Perigon Health  Mitarbeiter Wiedereintritt |

Mitarbeiter Wiedereintritt

1. Im Menü U100 Adresse den Status der Adresse prüfen und diese ggf. auf aktiv stellen.
2. Im Bereich Einsatzplanung Mitarbeiter die Einstellungen für die Einsatzplanung erfassen.
3. Falls gewünscht: Im Menü U115 Mitarbeiter im Eingabefeld Bemerkung die bisherige Arbeitsperiode (Ein- und Austrittsdatum) erfassen.
4. Den Status auf Aktiv ändern und aus dem Datumsfeld Austritt am das Austrittsdatum löschen. Das erfasste Eintrittsdatum nicht bearbeiten.
5. Im Anschliessenden Dialog das Startdatum der neuen Mitarbeiter-Definition auf Zeit erfassen und die Option Wiedereintritt mit zukünftiger Mitarbeiter-Definition auf Zeit auswählen.
6. Den neuen Beschäftigungsgrad erfassen.
7. In der Ferienmutationstabelle, welche nach dem Speichern des Beschäftigungsgrads geöffnet wird, den Vorschlag übernehmen oder den Wert im grünen Feld anpassen.
8. Das Fenster MA-Definition auf Zeit öffnet sich und eine Kopie der letzten Mitarbeiter-Definition auf Zeit wird angezeigt.
9. Diese Mitarbeiter-Definition kontrollieren, ggf. anpassen und danach das Fenster MA-Definition auf Zeit schliessen.
10. Alle weiteren Informationen in den entsprechenden Registern anpassen und die erfassten Angaben speichern.
11. Falls mit dem Perigon Mobile gearbeitet wird: Im Auswahlmenü Mobile Lizenz die entsprechende Lizenz auswählen.
12. Falls mit dem Perigon Mobile gearbeitet wird und der Direktprint genutzt wird: Im Auswahlmenü Drucker den entsprechenden Drucker auswählen.
13. Den Status für den Login des Benutzers auf aktiv setzen (siehe «Y200 Benutzer»).
14. Falls nötig: Die Benutzerberechtigungen anpassen (siehe «Y201 Benutzerberechtigungen»).

* Der Mitarbeiter ist wiedereröffnet.
* Im Menü U100 Adresse werden in der Symbolleiste die Symbole Mitarbeiter und Benutzer wieder farbig angezeigt, sobald die Adresse des Mitarbeiters ausgewählt ist.