|  |  |
| --- | --- |
|  | root-service ag Weinfelderstrasse 32 Postfach 227 CH-8575 Bürglen  Telefon +41 (0)71 634 80 40 E-Mail: info@root.ch Internet: www.root.ch |

|  |  |
| --- | --- |
| Dokument: Kunde abschliessen | Dokumententyp: Kurzanleitung |
| Dokumentennummer: PS-KA-11 | Programmversion: 2022.1 |
| Ausgabedatum: 1. Januar 2022 | Letzte Aktualisierung: 3. Januar 2022 |

|  |
| --- |
| Kurzanleitung Perigon Spitex  Kunde abschliessen |

Kunde abschliessen

1. Ein Entlassungsformular erfassen (siehe «D112 Formular Entlassung»).
2. Das Menü U116 Planbare Kunden öffnen und in der Symbolleiste auf Kunde abschliessen klicken.
3. Das Abschlussdatum und die gewünschten Bereiche, welche abgeschlossen werden sollen, eingeben.
4. Den Kunden im Menü U100 Adresse öffnen.
5. Im Bereich Gruppen bei der Adressgruppe für Kunden (häufig 5 Klient/Klientin) das Gültig bis-Datum erfassen.

|  |
| --- |
| Hinweis  Das Abschlussdatum sowie die abzuschliessenden Bereiche und das Gültig bis-Datum im Bereich Gruppen können erfasst werden, sobald sie bekannt sind. |

1. In das Menü U112 Kunden wechseln und den Status auf passiv setzen (siehe «U112 Kunden»).

|  |
| --- |
| Hinweise   * + Der Kunde darf im Kundenstamm erst passiv gesetzt werden, nachdem alle seine Rechnungen gedruckt worden sind.   + Bleibt der Kunde weiterhin Mitglied, darf er nicht passiv gesetzt werden. |

1. In das Menü U100 Adresse wechseln und den Status des Kunden auf passiv setzen (siehe «U100 Adresse»).

* Der Kunde ist abgeschlossen.