

# eMitarbeiter Änderung E-Mail-Adresse

## Anwendungsbeispiel

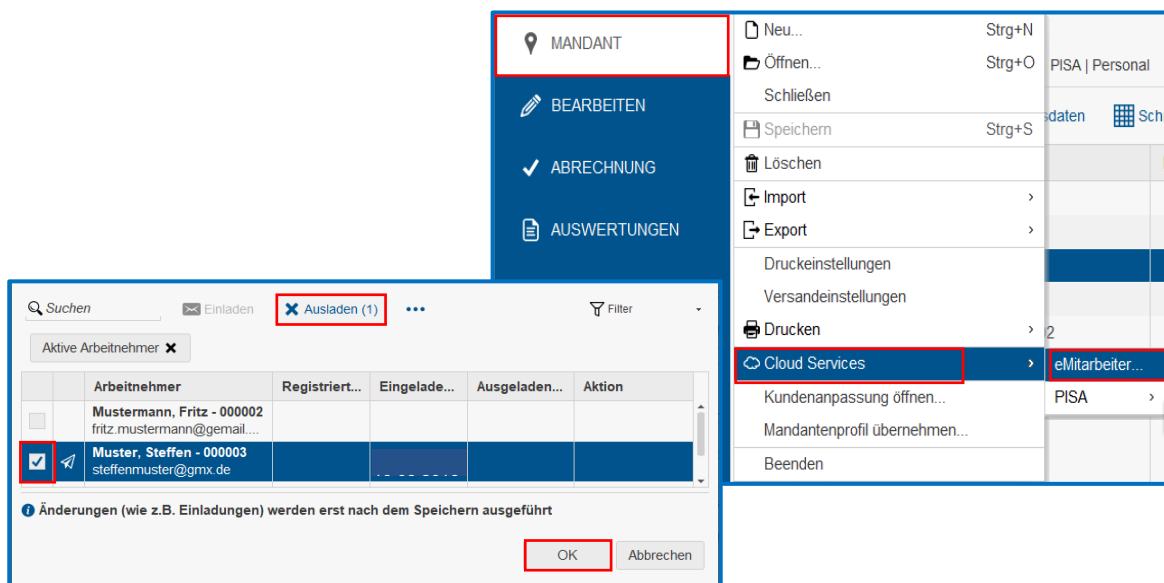
Die E-Mail-Adresse des Mitarbeiters muss zur eMitarbeiter-Nutzung geändert werden.

## Sachverhalt

Nach der Änderung in den Abrechnungsdaten des Mitarbeiters wird im Einladungsdialog des eMitarbeiters noch die alte E-Mail-Adresse angezeigt. [\(siehe Hinweis, Ende Seite 2\)](#)

Um den Mitarbeiter über eine neue E-Mail-Adresse einzuladen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Den Mitarbeiter im eMitarbeiter-Einladungsdialog über die alte E-Mail-Adresse ausladen.  
> **Mandant** > **Cloud Service** > **eMitarbeiter**



Den betreffenden Mitarbeiter auswählen, den Button **Ausladen** anklicken, mit **OK** bestätigen und

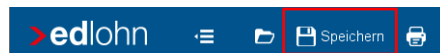


- Die neue E-Mail-Adresse in den Abrechnungsdaten des Mitarbeiters erfassen.

**> Bearbeiten > Abrechnungsdaten > Allgemeine Merkmale**

die neue E-Mail-Adresse erfassen, mit **OK** bestätigen und

**Abspeichern**



- Den Mitarbeiter im eMitarbeiter-Einladungsdialog mit der neuen E-Mail-Adresse einladen.

**> Mandant > Cloud Service > eMitarbeiter**

	Arbeitnehmer	Registriert...	Einlade...	Ausgeladen...	Aktion
<input type="checkbox"/>	Mustermann, Fritz - 000002 fritz.mustermann@gmail...				
<input checked="" type="checkbox"/>	Muster, Steffen - 000003 steffen.muster@gmail.com		10.09.2019	12.09.2019	

Den betreffenden Mitarbeiter auswählen, den Button **Einladen** anklicken, mit **OK** bestätigen und

**Abspeichern**



**Hinweis:**

Speichern Sie diesen Vorgang, auch wenn die neue E-Mail-Adresse noch nicht im Einladungsdialog angezeigt wird. Erst nach der Einladung und dem erneuten Speichervorgang wird hier die neue E-Mail-Adresse angezeigt.