



>eurodata | eMitarbeiter

Update zum 27.01.2020

Inhaltsverzeichnis

1. E-Mail Benachrichtigung über neue Dokumente.....	3
2. Erinnerung zur Registrierung.....	4
3. Filterfunktion.....	4
4. Ungelesene Dokumente.....	4

© 2018 by eurodata AG

Großblittersdorfer Str. 257-259, D-66119 Saarbrücken

Telefon +49 681 8808 0 | Telefax +49 681 8808 300

Internet: www.eurodata.de E-Mail: info@eurodata.de

Diese Dokumentation wurde von **eurodata** mit der gebotenen Sorgfalt und Gründlichkeit erstellt. **eurodata** übernimmt keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der Angaben in der Dokumentation. Weiterhin übernimmt **eurodata** keine Haftung gegenüber den Benutzern der Dokumentation oder gegenüber Dritten, die über diese Dokumentation oder Teile davon Kenntnis erhalten. Insbesondere können von dritten Parteien gegenüber **eurodata** keine Verpflichtungen abgeleitet werden. Der Haftungsausschluss gilt nicht bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit und soweit es sich um Schäden aufgrund der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit handelt.

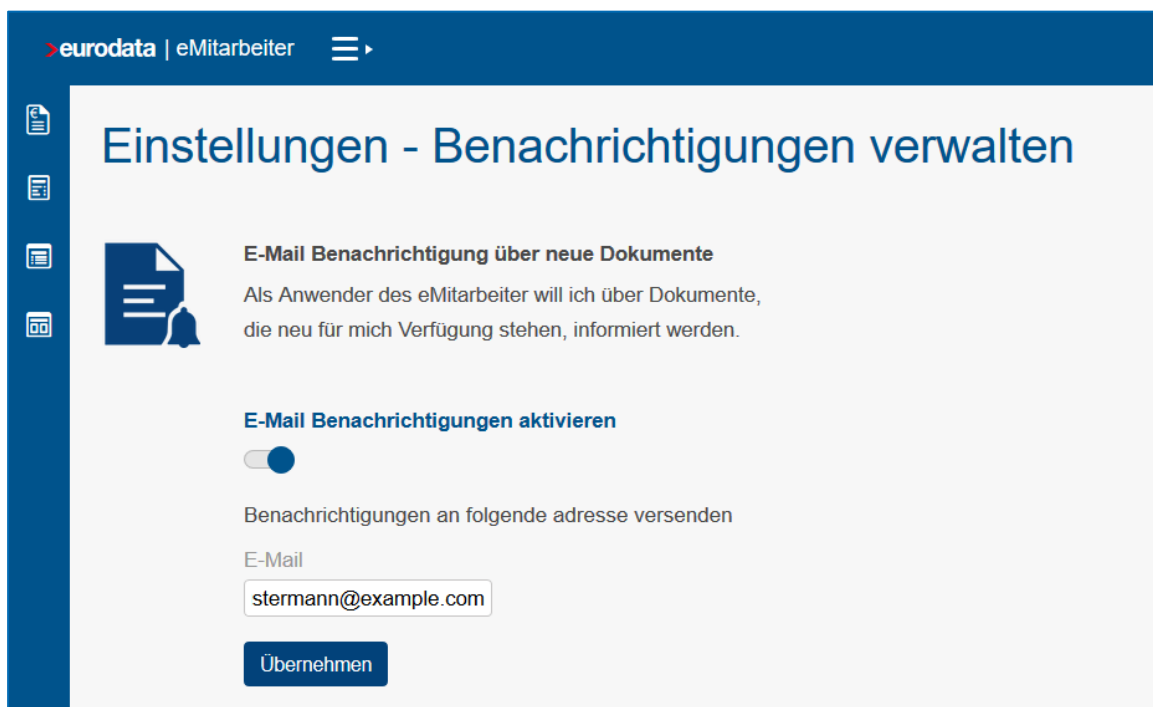
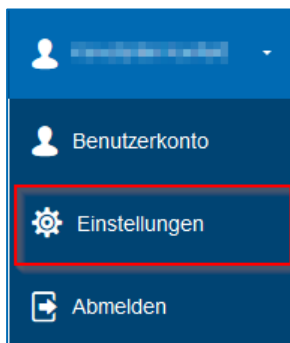
1. E-Mail Benachrichtigung über neue Dokumente

Bisher hatte der Arbeitnehmer keine Möglichkeit zu erkennen, ab wann neue Dokumente für ihn im eMitarbeiter bereitstehen.

Durch die Funktionalität „Benachrichtigung über neue Dokumente“ kann der Arbeitnehmer selbst entscheiden, ob er per E-Mail benachrichtigt werden möchte, sobald neue Dokumente abrufbar sind.

Im neuen Bereich „Einstellungen“, unterhalb der Benutzerverwaltung, kann der Auswahlbutton aktiviert werden. Standardmäßig wird die E-Mail-Adresse als Empfänger verwendet, die im Benutzerkonto hinterlegt ist.

Auf Wunsch können die Benachrichtigungen auch an eine andere Adresse versendet werden.



2. Erinnerung zur Registrierung

Die Einladungs-E-Mail zum eMitarbeiter enthält einen Link zur Registrierung. Dieser Link ist vier Wochen lang gültig. Eine Registrierung über einen Link, der älter als vier Wochen ist, ist nicht möglich.

Um sicherzustellen, dass der Registrierungsprozess nach der ersten Einladung abgeschlossen wird, gibt es nun eine Erinnerungs-E-Mail, die den Arbeitnehmer erneut an die Registrierung zum eMitarbeiter erinnert.

Eine solche E-Mail wird 14 Tage und drei Tage vor Ablauf der Gültigkeit an dieselbe E-Mail-Adresse versendet, an die auch die ursprüngliche Einladung geschickt wurde.

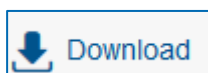
Für den Fall, dass die Einladung verloren ging, ist in den Erinnerungs-E-Mails jeweils der Link zur Registrierung enthalten.

3. Filterfunktion

Um Dokumente aus einem bestimmten Monat schneller auffinden zu können, gibt es nun eine Filterfunktion. Es ist möglich nach bestimmten Zeiträumen, oder nach einzelnen Beschäftigungsverhältnissen zu suchen, sofern beim Arbeitnehmer mehrere Beschäftigungsverhältnisse vorhanden sind.

4. Sammel-Download

Gefilterte Dokumente können über eine neue Download-Funktion als Zip-Datei heruntergeladen werden.



Um mehrere, oder alle Dokumente herunterzuladen, muss also nicht mehr jedes einzelne Dokument angeklickt und gespeichert werden.

5. Ungelesene Dokumente

Noch ungelesene Dokumente werden in der Liste in fetter Schrift angezeigt.