

Wir möchten Sie über neue Funktionalitäten in der Software informieren, die im Monat November mit der Versionsnummer 1.2.3 implementiert wurden.

Erweiterungen in bestehenden Bereichen:

- Mitarbeiter
Mitarbeiter ohne Email-Adresse

In Unternehmen, in denen nur die wenigsten Mitarbeiter am PC sitzen, ist es unüblich, dass jeder Mitarbeiter eine eigene Email-Adresse hat. Aus dem Grund ist es ab sofort möglich einen Benutzernamen einzutragen.

Wenn Sie einen neuen Mitarbeiter anlegen, füllen Sie alle relevanten Daten wie gehabt. In das Pflichtfeld „Dienstliche Email-Adresse“ tragen Sie irgendeine Email-Adresse ein, z. B. im Format Ihrer anderen Unternehmens-Email-Adressen (z. B. vorname.nachname@firma.de). Diese Email-Adresse muss nicht existieren, dient aber als Benutzername und damit als Login-Name für den Mitarbeiter. Sobald Sie unter Abteilung das Profil als Mitarbeiter oder HR eintragen, wird ein neuer Tab „Benutzerverwaltung“ hinzugefügt. In der Benutzerverwaltung sollten Sie für den Mitarbeiter einstellen: „Kein Mailversand“. Das bedeutet, dass an den Mitarbeiter keine Emails von der Danielle Software geschickt werden. Da die Email-Adresse nicht existent ist, sondern nur zum Login dient, bedarf es auch keinem Email-Versand.

Erfahren Sie weitere Details unter [Benutzerverwaltung](#).

Sollten Fragen zu den Änderungen aufkommen, können Sie sich gerne jederzeit an support@danielle-software.com wenden.