

Bei uns haben nicht alle Mitarbeiter eine Email-Adresse

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.

Weitere Details unter [Benutzerverwaltung](#)