



> edtime > edpep

NEUIGKEITEN NOVEMBER 2018
VERSION 2.17

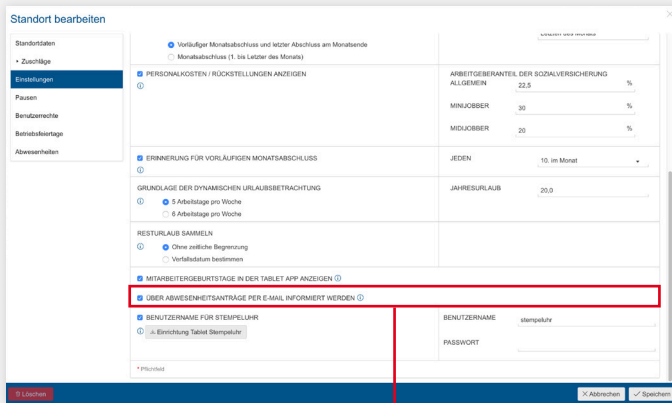


STANDORTEINSTELLUNGEN > EINSTELLUNGEN

E-MAIL-BENACHRICHTIGUNG BEI ABWESENHEITSANTRÄGEN

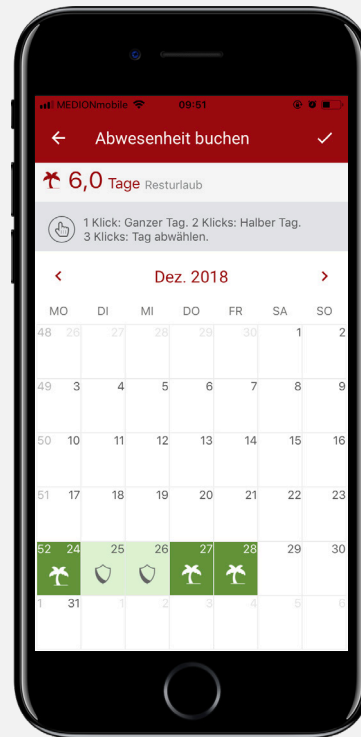
Mitarbeiter können über die Stempelmedien mit entsprechender Berechtigung einfach und schnell Abwesenheiten (z.B. Urlaub) beantragen. Über den Eingang dieser Abwesenheitsanträge werden Sie – je nach Genehmigungsverfahren - als Administrator, District-Master bzw. Semi-Master bisher in den Ereignissen auf der Übersichtsseite hingewiesen. Damit Sie noch zeitnaher über neue Anträge informiert werden, können Sie nun zusätzlich E-Mail-Benachrichtigungen erhalten. Sie können die Funktion in den Standorteinstellungen aktivieren.

NEU Standorteinstellungen →

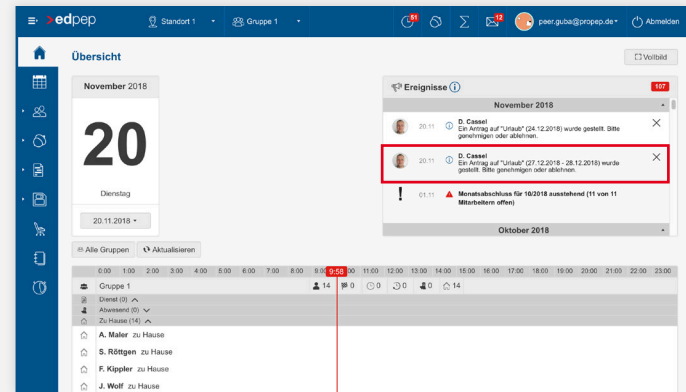


ÜBER ABWESENHEITSANTRÄGE PER E-MAIL INFORMIERT WERDEN ⓘ

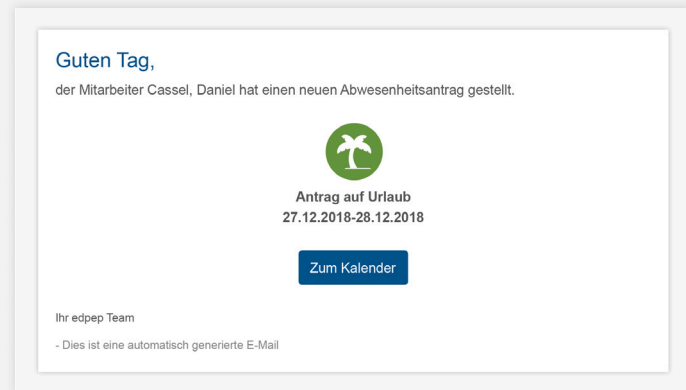
Mitarbeiter sendet Urlaubsantrag →



Event erscheint in edtime/edpep ↓



NEU E-Mail wird versendet



STANDORTEINSTELLUNGEN > BENUTZERRECHTE > KALENDER

WER ERHÄLT DIE E-MAIL-BENACHRICHTIGUNG?

Abhängig von der Einstellung, ob Sie das mehrstufige Genehmigungsverfahren nutzen oder nicht, stellt sich der Ablauf und Empfängerkreis der versendeten E-Mail-Benachrichtigung wie folgt dar:



Bitte prüfen Sie zudem, dass bei jedem Mitarbeiter der die E-Mail-Benachrichtigung erhalten soll, im Mitarbeiterprofil eine E-Mailadresse hinterlegt ist.

KEIN MEHRSTUFIGES GENEHMIGUNGSVERFAHREN

Der Administrator selbst oder ein Stellvertreter (z.B. ein District- oder Semi-Master mit entsprechenden Benutzerrechten) genehmigt die digitalen Abwesenheitsanträge der Mitarbeiter.

VORAUSSETZUNG:

Sie haben unter „Benutzerrechte“ das Genehmigungsverfahren nicht aktiviert.

Ablauf des E-Mailversands

- » Der Administrator bekommt eine E-Mail sowie ein Event.
- » Zusätzlich bekommen alle District- oder Semi-Master, die das Benutzerrecht „Abwesenheiten eintragen“ besitzen, eine E-Mail sowie ein Event.

MEHRSTUFIGES GENEHMIGUNGSVERFAHREN

Sie haben Mitarbeiter dazu berechtigt, die Abwesenheitsanträge (wie beispielsweise Urlaub) vorab zu prüfen und Mitarbeiter, die diese daraufhin genehmigen.

VORAUSSETZUNG:

Sie haben unter „Benutzerrechte“ das Genehmigungsverfahren aktiviert.

Ablauf des E-Mailversands

- » Zuerst bekommt der Prüfer eine E-Mail sowie ein Event.
- » Nach Bearbeitung durch den Prüfer bekommt der Genehmiger eine E-Mail sowie ein Event.
- » Sofern der Administrator im Genehmigungsverfahren kein Prüfer oder Genehmiger ist, bekommt dieser weder ein Event noch eine E-Mail, sondern sieht im Kalender den Verlauf der Genehmigung.

HINWEIS:

Über das Benutzerrecht „Einstellung der Emailbenachrichtigung für Abwesenheitsanfragen“ haben District- oder Semi-Master die Möglichkeit den Versand von E-Mail-Benachrichtigungen in den Standorteinstellungen zu bearbeiten.



>edtime >edpep NEUIGKEITEN NOVEMBER 2018

IMPRESSUM

eurodata AG

Großblittersdorfer Str. 257-259
66119 Saarbrücken

Tel: +49 681 88 08 234
E-Mail an: edtime-support@eurodata.de

Vorstand

Dieter Leinen

Sitz der Gesellschaft

Saarbrücken, Deutschland

Handelsregister beim Amtsgericht Saarbrücken

HRB 101336
Umsatzsteuer - Identifikationsnummer
DE 182634634

Aufsichtsratsvorsitzender

Franz-Josef Wernze