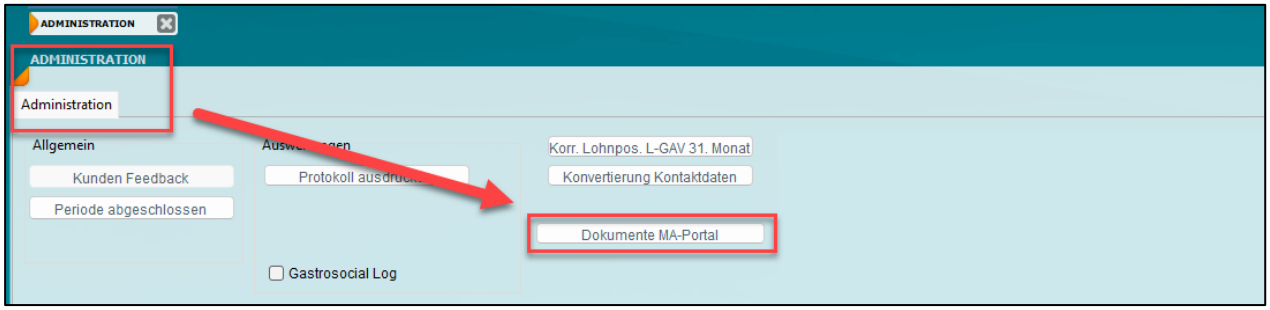
NEU: Export versendeter Mitarbeiterportal-Dokumente

Administratoren können Dokumente, die über das Mitarbeiterportal an einen Mitarbeiter versendet wurden zum Beispiel Lohnabrechnungen, Monatsblätter oder Lohnausweise pro Mitarbeiter exportieren. Der Export läuft über einen neuen Button im Bereich **Administration**.

Funktion im Detail

Neuer Button «Dokumente MA-Portal»

Im Bereich **Administration** steht neu der Button **Dokumente MA-Portal**. Ein Klick öffnet die Auswahlmaske für den Export.

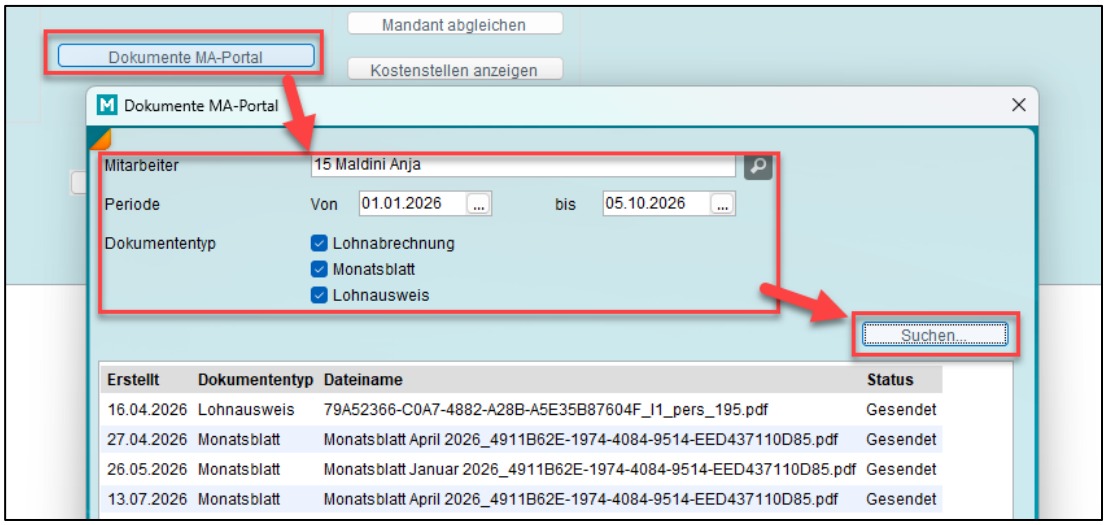


Auswahlmaske

Die Auswahlmaske filtert die Dokumente nach folgenden Kriterien:

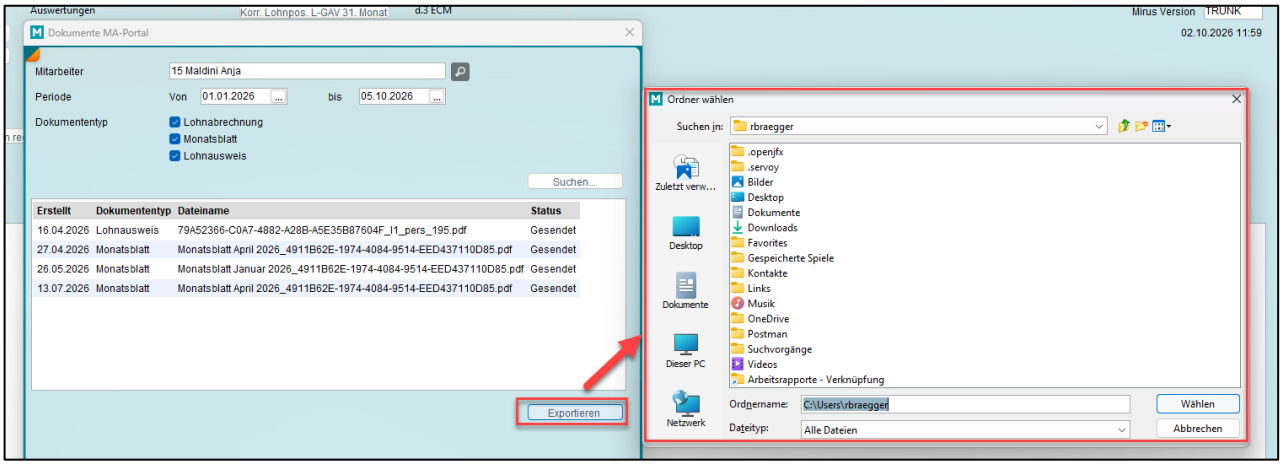
1. **Mitarbeiter**: Ein Mitarbeiter wird direkt eingegeben oder über die Suche ausgewählt.
2. **Periode (von – bis)**: Der Zeitraum legt fest, für welche Periode Dokumente gesucht werden.
3. **Dokumententyp**: Lohnabrechnung, Monatsblatt und Lohnausweis stehen einzeln oder kombiniert zur Auswahl.

Ein Klick auf **Suchen...** listet alle passenden Dokumente mit Erstellungsdatum, Dokumententyp, Dateiname und Status auf.



Export

Der Button **Exportieren** startet den Export der gefundenen Dokumente. Das System fragt den Speicherpfad über den Windows-Explorer-Dialog ab.



Hinweis: Existieren mehrere Versionen eines Dokuments zum Beispiel, weil ein Monatsblatt dreimal versendet wurde, exportiert das System ausschliesslich die zuletzt versendete Version.