

Mitarbeiter-Login anlegen

Anleitung BRAUN Shop



Für das Anlegen eines neuen Mitarbeiter-Logins müssen Sie die Funktion Admin (Master E-Commerce) besitzen. [Wer ist Administrator?](#)

- 1 Melden Sie sich auf der Website braun.ch mit Ihren Logindaten an und öffnen Sie das Kundenportal.
- 2 Wechseln Sie zum Menüpunkt > **Mitarbeiter** > + **Mitarbeiter**
- 3 Erfassen Sie die persönlichen Daten und speichern Sie den neuen Eintrag.
- 4 Der neue Mitarbeiter erhält per E-Mail eine Einladung mit einem Aktivierungslink. Anschliessend kann ein Passwort gesetzt werden und das neue Mitarbeiter-Login ist einsatzbereit.

The screenshot shows the user profile page for 'Hanspeter Mustermann'. The left sidebar contains a menu with 'Admin' and 'Mitarbeiter' highlighted. The main content area is titled 'Profil' and contains the following information:

Profil
Überprüfen Sie Ihre persönlichen Daten.

Persönliche Daten

Anrede: Herr

Vorname *: Mustermann
Nachname *: Hanspeter

Die mit einem Stern (*) markierten Felder sind Pflichtfelder.

Änderungen speichern

Kunden Level: Admin (Master E-Commerce)
Kundennummer: 37798

Zugangsdaten

Ihre E-Mail-Adresse: hanspeter@holz.ch
E-Mail-Adresse ändern
Passwort ändern