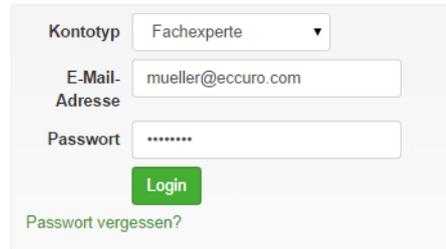


Wie kann ich Mitarbeiter zu meinem Account hinzufügen?

Über Ihren Fachexperten- oder Hersteller- Account auf eccuro.com haben Sie mit einem Team- oder Plus-Abo die Möglichkeit, mehr Mitarbeiter anzumelden. Dabei entstehen keine weiteren Kosten.

1. Um Mitarbeiter hinzuzufügen, melden Sie sich zuerst mit Ihrer E-Mail und Ihrem Passwort als Fachexperte an.

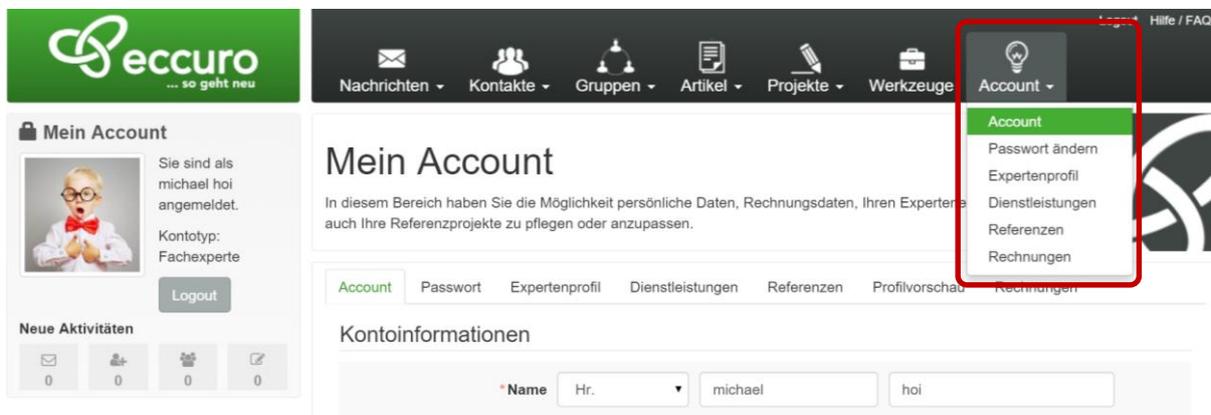
Sie haben noch kein Konto? Über den **Registrieren**-Button auf der Startseite gelangen Sie zur kostenfreien Registrierung.



Formular zur Anmeldung auf eccuro.com:

- Kontotyp: Fachexperte
- E-Mail-Adresse: mueller@eccuro.com
- Passwort:
- Buttons: Login, Passwort vergessen?

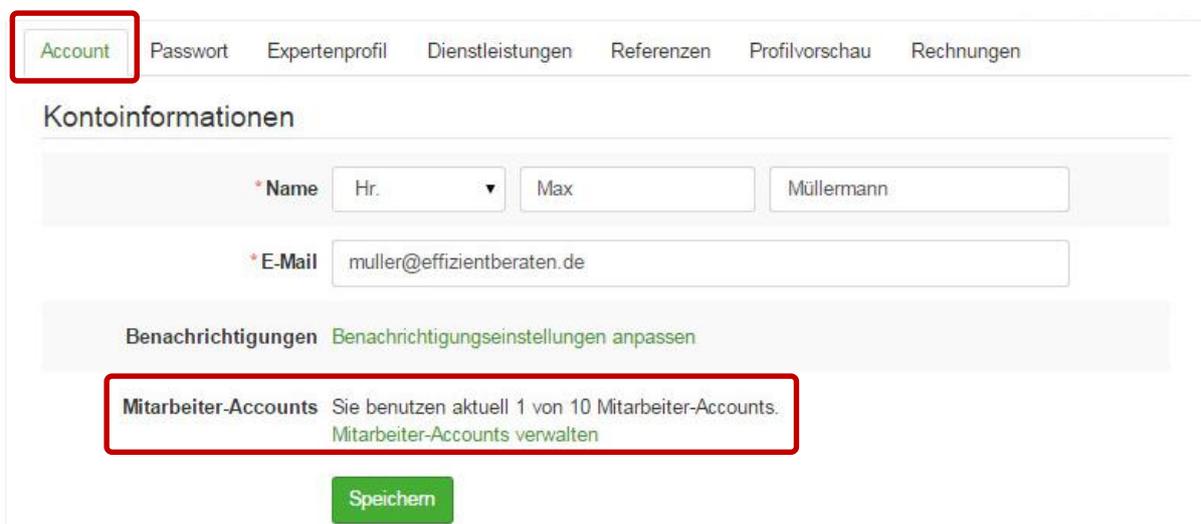
2. Nach der Anmeldung wählen Sie in der Navigation am Seitenkopf „**Account**“ und klicken auf „**Account**“.



Übersicht über das Benutzerkonto:

- Logo: eccuro ... so geht neu
- Navigation: Nachrichten, Kontakte, Gruppen, Artikel, Projekte, Werkzeuge, Account
- Mein Account: Profilbild, Name (michael hoi), Kontotyp (Fachexperte), Logout
- Neue Aktivitäten: 0 Nachrichten, 0 Kontakte, 0 Gruppen, 0 Artikel
- Mein Account Menü: Account, Passwort ändern, Expertenprofil, Dienstleistungen, Referenzen, Rechnungen
- Kontoinformationen: Name (Hr., michael, hoi)

3. Im Menü „**Account**“ sehen Sie unter der Überschrift „**Kontoinformationen**“ einen Überblick über die bereits verwendeten Lizenzen und haben die Möglichkeit über die Schaltfläche „**Mitarbeiter-Accounts verwalten**“ zur Verwaltung Ihrer Mitarbeiter zu navigieren.



Detaillierte Ansicht der Kontoinformationen:

- Account Menü: Account, Passwort, Expertenprofil, Dienstleistungen, Referenzen, Profilvorschau, Rechnungen
- Kontoinformationen: Name (Hr., Max, Müllermann), E-Mail (muller@effizientberaten.de)
- Benachrichtigungen: Benachrichtigungseinstellungen anpassen
- Mitarbeiter-Accounts: Sie benutzen aktuell 1 von 10 Mitarbeiter-Accounts. [Mitarbeiter-Accounts verwalten](#)
- Speichern

4. Nach einem Klick auf **„Mitarbeiter-Accounts verwalten“** gelangen Sie zur Mandanten-Verwaltung. Hier haben Sie die Möglichkeit neue Mitarbeiter anzulegen oder bereits bestehende zu löschen.

Klicken Sie auf **„Hinzufügen“** um einen neuen Mitarbeiter anzulegen! Über die Schaltflächen **„Bearbeiten“** und **„Löschen“**, neben dem Listeneintrag des jeweiligen Mandanten, haben Sie die Möglichkeit die Daten der bereits angelegten Mitarbeiter zu ändern oder zu löschen.

Name	E-Mail	Erzeugt	
Klaus Martin	martin@effizientberaten.de	03.07.2015 12:05	 

Nach einem Klick auf **„Hinzufügen“**, öffnet sich ein neues Menü, in dem die wichtigsten Daten des neuen Mitarbeiters eingegeben werden können. Nach der Eingabe von Name, E-Mail und Passwort, bekommt der neue Mitarbeiter eine Benachrichtigung und kann die Registrierung selbst abschließen.

Bitte geben Sie grundlegende Informationen für den Mitarbeiter-Account an:

* Name

* E-Mail-Adresse

* Passwort

Das Passwort muss mind. 8 Zeichen lang sein und eine Ziffer sowie ein anderes Zeichen enthalten.

* Passwort bestätigen

Alle Schritte im Überblick ...

1. **Als Fachexperte einloggen bzw. registrieren**
2. **Über „Account“ im Seitenkopf zu Ihren Account-Einstellungen navigieren**
3. **Im Bereich „Kontoinformationen“ Mitarbeiter-Accounts verwalten**
4. **Neue Mitarbeiter „Hinzufügen“, bearbeiten oder löschen.**
5. **Mitarbeiterdaten eingeben**
6. **Bearbeitung über „Speichern“ abschließen**

Das eccuro-Team wünscht viel Erfolg beim Einstellen neuer Mitarbeiter und freut sich auf eine intensive Zusammenarbeit und spannende Neuigkeiten von Ihnen!