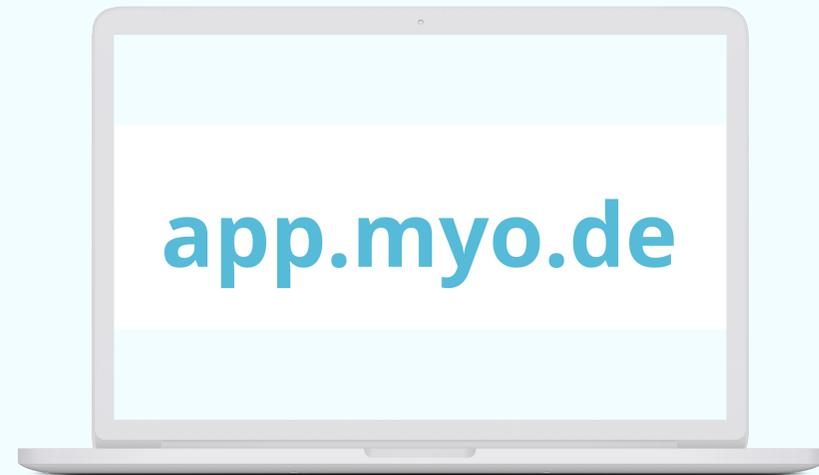


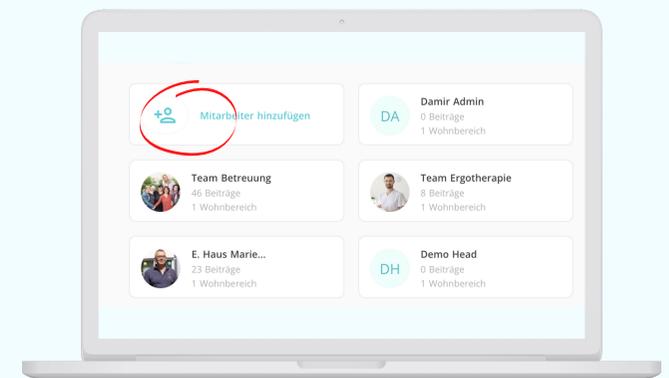
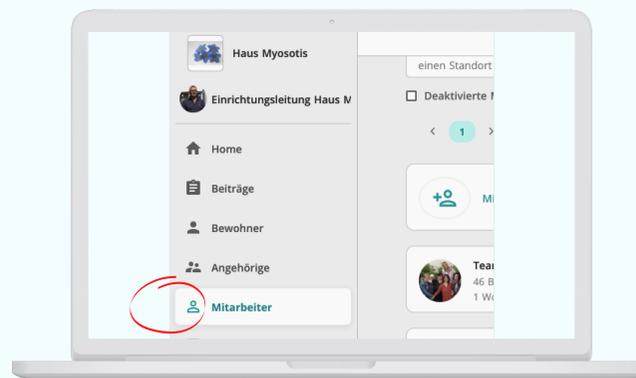
Das myo-Web in nur 9. Schritten

Wie Sie sich als Admin Registrieren und neue Mitarbeiter*innen hinzufügen



1. Öffnen Sie Ihr **E-Mail Account** und **schließen Ihre Registrierung ab**

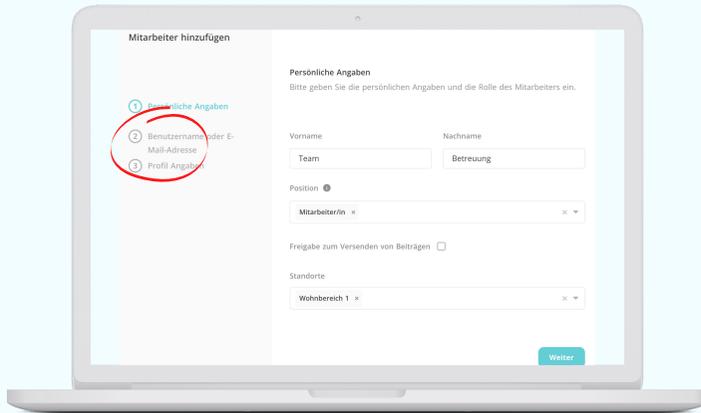
2. Im Browser **app.myo.de** eingeben



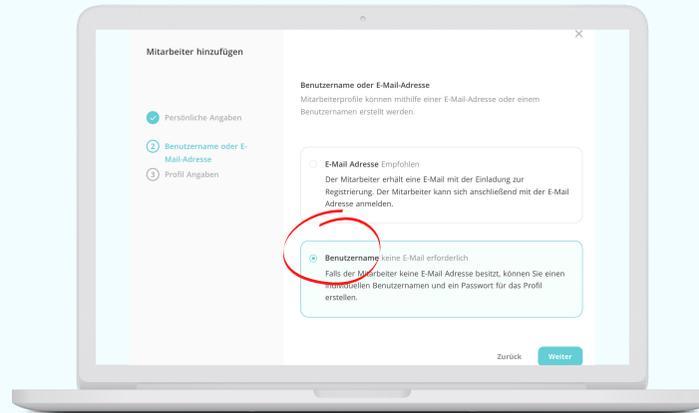
4. **Loggen** Sie sich mit Ihrer **E-Mail Adresse** und Ihrem **Passwort** an

5. Auf die **Reiterfunktion "Mitarbeiter"** klicken

6. Auf **"Mitarbeiter hinzufügen"** klicken



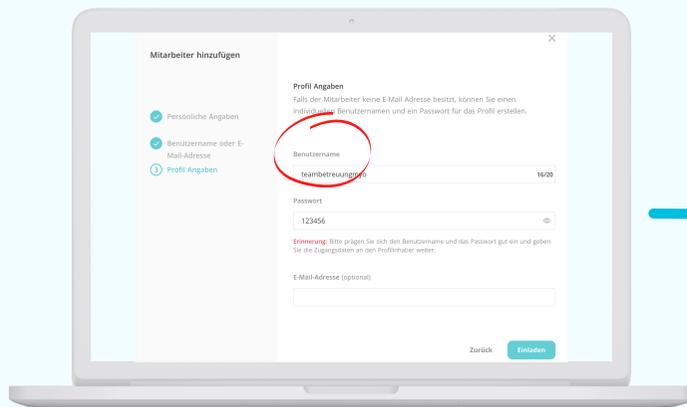
7. **Persönliche Angaben** ausfüllen



8. **Benutzername** auswählen



8a. **Benutzername** und **Passwort** angeben



9. Auf **"Einladen"** klicken

