

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 Adress**e und Ihrem **Passwort** an 5. Auf die **Reiterfunktion "Mitarbeiter"** klicken 6. Auf **"Mitarbeiter** hinzufügen" klicken

Haben Sie noch Fragen? Kontaktieren Sie uns! +49 30 555 732 642

Unsere Tipps: Benutzername: z.B. Teamname Passwort: 123456 (muss später geändert werden)

| Mitarbeiker hinzufügen | Materiere instantingen Particite instant Particite instanting in the instant of the instant | Falls untarbeiter keine E-Mail Adresse besitzt, können Sie einen inde ulen Benutzernamen und ein Passwort für das Profil erstellen. Benutzername myoteambetreuung 16/20 Passwort 123456 © Erinnerung: Bitte prägen Sie sich den Benutzername und das Passwort gut ein und geben Sie die Zugangsdaten an den Profilinhaber weiter. |
|---|--|--|
| 7. Persönliche Angaben ausfüllen | 8. Benutzername auswählen | 8a. Benutzername und Passwort angeben |
| Introduction for introduction Image: | Benutzername + Passwort an die Mitarbeiter*innen weitergeben | Die myo App auf die Handys / Tablets runterladen und mit myo starten |
| 9. Auf "Einladen" klicken | | |

Haben Sie noch Fragen? Kontaktieren Sie uns! +49 30 555 732 642