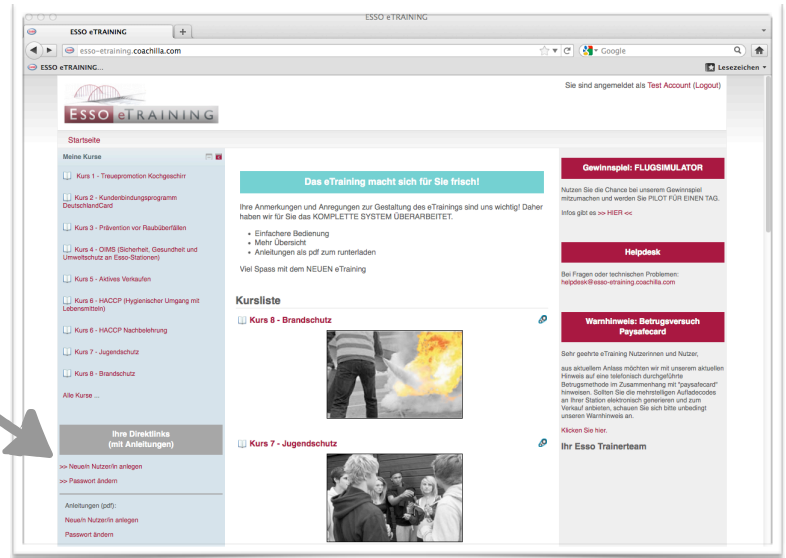


Schritt 1:

Klicken Sie auf >> Neue/n Nutzer/in anlegen



Schritt 2:

Füllen Sie folgende Felder aus:

Anmeldename für **Partner**:

de+Payernummer (z.B. de12345)

Anmeldename für **Mitarbeiter**:

m1_de+Payernummer

(z.B. m1_de12345 für Mitarbeiter 1)

(z.B. m1_de12345 für Mitarbeiter 2) usw.

Schritt 3:

Klicken Sie auf „Nutzer/in erstellen“.

Grundeinträge

Erläuterungen: Anmeldename bitte **IMMER** in folgender Form:

Esso-Partner/in: de+Payernummer (z.B. de12345)
 Ihre Esso-Mitarbeiter/innen:
 m1_de12345 für Mitarbeiter/in 1
 m2_de12345 für Mitarbeiter/in 2 usw.

Anmeldename*

Neues Kennwort* Klartext

Payernummer*

Erläuterungen: Bitte hier Vorname Nachname, z.B. Tim Wegener

Vorname Nachname*

E-Mail-Adresse*

Stadt/Ort*

Land auswählen*

Bevorzugte Sprache

Erläuterungen: Nur ausfüllen wenn Sie es wollen

Telefon

Mobiltelefon

Adresse

Nutzer/in erstellen

Fertig!

TIPS:

Bitte beachten Sie: Geben Sie unbedingt eine aktuelle Email-Adresse an.

Haben Sie sich vertippt oder wollen Sie Daten ändern?

Kein Problem: Schicken Sie Ihre Änderungswünsche an: helpdesk@esso-ettraining.coachilla.com und wir erledigen das für Sie!