

Letzte Abnahme vor Einladung

Was Sie nochmals überprüfen sollten



Administration

1. Allgemein

- Daten in der Kontoverwaltung sind korrekt
- Mitarbeiter angelegt und Mitarbeiterrollen gepflegt
- Dienstleistertypen angelegt
- E-Mail-Benachrichtigungen (insbesondere Absender)

2. Kundenportal

- Einstellungen
- Look & Feel angepasst
- Fragen & Antworten Bereich gepflegt
- Dokumententypen angelegt

3. SmartTask

- Vorgangstypen angelegt
- Interne Checklisten für Vorgänge angelegt

Liegenschaften

- Dienstleister verknüpft
- Sichtbarkeit von Ansprechpartnern
- Erste Dokumente bereitgestellt
- Liegenschaftsbild angelegt (alternativ Platzhalter im Bereich „Administration“)
- Willkommens-Mitteilung eingestellt (optional)

Mehr dazu:

<http://hilfe.mycasavi.com/>

Sollten Sie weitere Fragen dazu haben, kontaktieren Sie uns unter: support@casavi.de