

Ihre Rolle als Admin bei myo

Ihre Wöchentliche Check - Liste



Informieren Sie Angehörige (z.B. bei Einzug) über myo & verteilen Sie die Informationen (z.B. Flyer in der Einzugsmappe) aus dem Care Paket



Legen Sie zusätzliche MitarbeiterInnen an & löschen / deaktivieren Sie diese ggf.



Legen Sie BewohnerInnen und Angehörige an



Geben Sie die Beiträge von der MitarbeiterInnen frei



Teilen Sie Beiträge mit den Angehörigen über das myo Web (z.B. Dokumente)

Sie haben weitere Fragen rund um myo?
+49 (0)30 555 732 642 / kundenbetreuung@myo.de

www.myo.de