

Administratören - Påminnelser


Expense Management.
Simplified. For you.



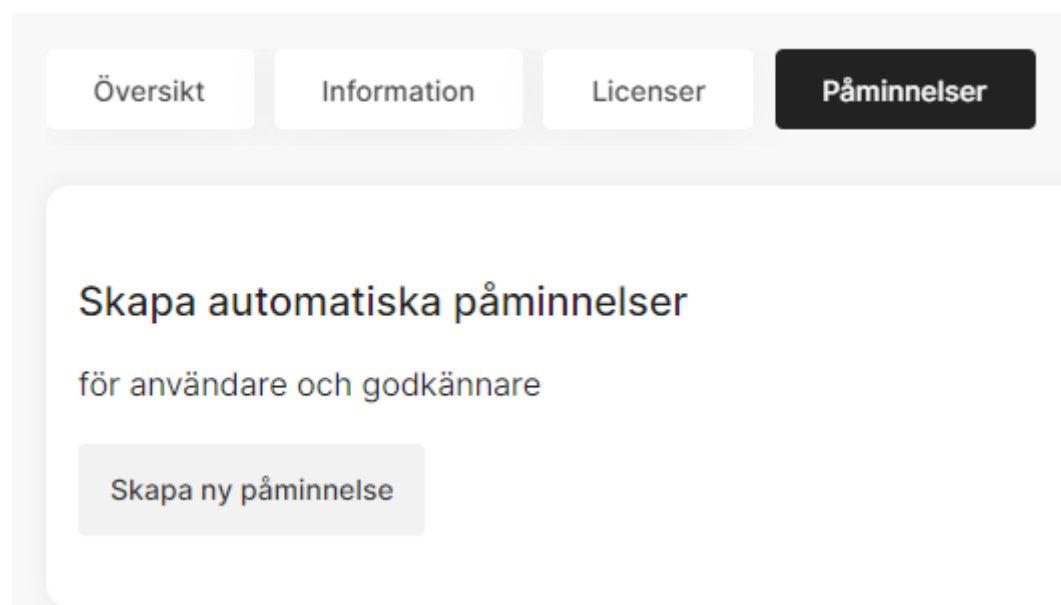
Administratören - Påminnelser

Med funktionen *påminnelser* så har man möjlighet att själv skapa skräddarsydda påminnelser som man vill skicka ut inom organisationen. Dessa påminnelser kommer att gå ut som en push notis (i telefonen / appen) men även via e-post samt som en notifikation inuti expense management plattformen.

Aktivera en ny påminnelse

Gå till **sidomenyn** för den organisationen där du vill skapa en påminnelse klicka sedan på **min organisation** och vidare till valet **påminnelser**. Kom ihåg att du enkelt får mer information direkt i produkten genom att läsa under denna ikon 

Skapa en påminnelse genom att trycka på skapa ny påminnelse.



Alternativ för påminnelser

När du skapar en påminnelse så får du sätta upp en rubrik samt ett meddelande.

^ Ej inskickad rapport



Rubrik *

Ej inskickad rapport

Meddelandetext *

Du har ej inskickade rapporter

Här ställer man även in när man vill att påminnelsen skall skickas.

Rubrik *

Ej inskickad rapport

Meddelandetext *

Du har ej inskickade rapporter att rapportera.

Datum och klockslag *

2022-02-17



11 : 45



Man ställer även in om man vill att denna påminnelse skall upprepas. Vill man endast skicka detta meddelandet en gång så väljer man upprepa inte.

Alternativen för att upprepa påminnelsen som finns att välja på är, varje dag, varje vecka, varannan vecka, varje månad.

Upprepa

Upprepa inte

Varje dag

Varje vecka

Varannan vecka

Varje månad



Slutligen väljer man till vilka inom organisationen detta skall skickas även här finns några alternativ.

Skicka till

Godkännare med rapporter på att-göra-listan



Alternativen som finns att välja på är följande, alla användare i organisationen, användare med ej inskickade rapporter och godkännare med rapporter på att-göra-listan.

Upprepa

Alla användare i organisationen

Användare med ej inskickade rapporter

Godkännare med rapporter på att-göra-listan

Väljer man att skicka till alla användare i organisationen går påminnelsen ut till samtliga användare som finns upplagda.

Användare med ej inskickade rapporter betyder att påminnelsen går ut till användare som endast har rapporter liggandes som aldrig har skickats in. Värt att notera är att om en rapport har skickats in och blivit avslagen tidigare så går det EJ ut någon notis i detta fall.

Alternativet godkännare med rapporter på att-göra-listan betyder att påminnelser går ut till användare som har rapporter att hantera på sin att-göra-lista, detta kan t.ex. var att godkänna en rapport.

När allt är ifyllt så behöver man slutligen trycka på spara för att aktivera sin påminnelse.

^ Ej inskickad rapport ⋮

Rubrik*
Ej inskickad rapport

Meddelandetext*
Du har ej inskickade rapporter att rapportera.

Datum och klockslag*
2022-02-17 📅 11 : 45 🕒

Upprepa
Varje vecka ▼

Skicka till
Godkännare med rapporter på att-göra-listan ▼

Avbryt Spara

Vill man i efterhand plocka bort en eller inaktivera påminnelse man har skapat så kan man trycka på tre prickarna till höger.

