Sérsniðnar SMS áminningar

Síðast uppfært 02/09/2026 2:49 pm BST

Þessi hjálpargrein fer yfir hvernig þú stillir sérsniðnar áminningar. Þú getur stillt tímasetningu, sérsniðið texta og valið á milli almennra eða sértækra áminninga eftir starfsfólki og þjónustu.

Tímasetningar áminninga

Þú getur tímasett áminningar þannig að þær sendist á neðangreindum tímum fyrir bókun:

- **1 viku**
- **72 klst**
- **48 klst**
- **24 klst**
- **1 klst**

Fyrir hverja og eina tímasetningu getur þú búið til margar áminningar með því að smella á tjáknið. Það gerir þér kleift að setja upp röð áminninga sem hentar þínu vinnuflæði.

Tegundir áminninga

Veldu á milli tveggja tegunda áminninga:

1. Almenn áminning

Sendir sömu skilaboð til allra viðskiptavina, óháð starfsmanni eða þjónustu.

2. Sértæk áminning

Sendir skilaboð eingöngu til viðskiptavina sem eru bókaðir hjá tilteknum starfsmönnum og/eða í tiltekna þjónustu.

Til að velja tegund áminningar:

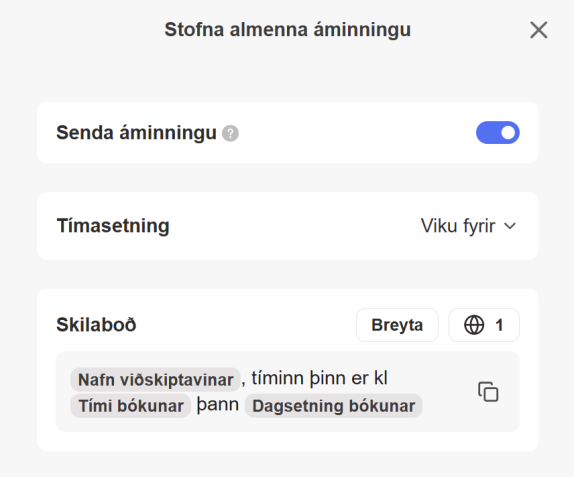
1. Smelltu á tjáknið við hliðina á þeirri tímasetningu sem þú vilt.
2. Veldu **almenna áminningu** eða **sértæka áminningu.**

Að búa til almenna áminningu

1. Smelltu á tjáknið við þá tímasetningu sem þú vilt (t.d. 1 klst fyrir).
2. Skrifaðu skilaboðin og sérsníddu þau með breytunum.
3. Smelltu á tjáknið til að bæta við fjöltyngdum útgáfum af skilaboðunum ef þörf krefur

Að búa til sértæka áminningu

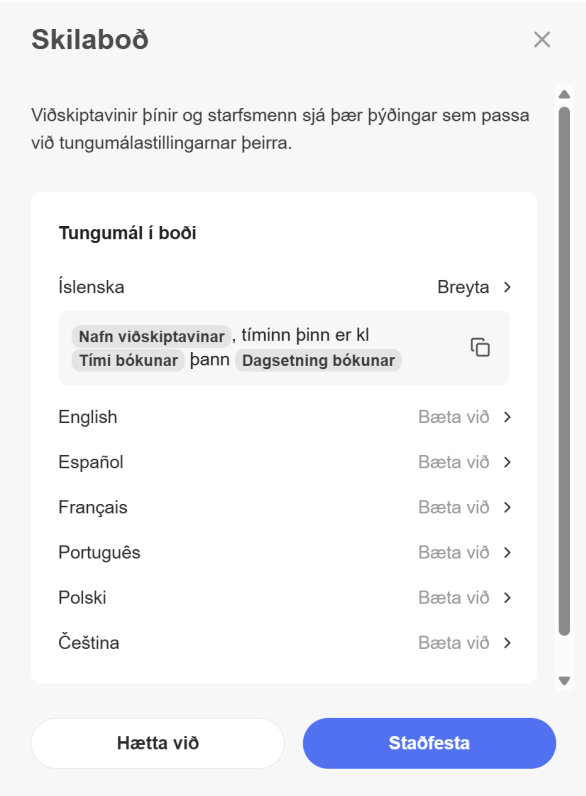
1. Veldu tímasetningu (t.d. 1 klst fyrir).
2. Smelltu á tjáknið og veldu **sértæk áminning.**
3. Gefðu áminningunni titil.
4. Veldu tiltekna starfsmenn (t.d. Jóna, Hannes).
5. Veldu viðeigandi þjónustu (t.d. klipping, snyrting).
6. Sérsníddu skilaboðin.
7. Smelltu á **stofna** til að virkja áminninguna.



Stuðningur við mörg tungumál

Þú getur bætt við þýðingum fyrir öll tungumál sem kerfið styður. Viðskiptavinir fá skilaboðin á sínu kjörtungumáli (t.d. enska, íslenska, franska).

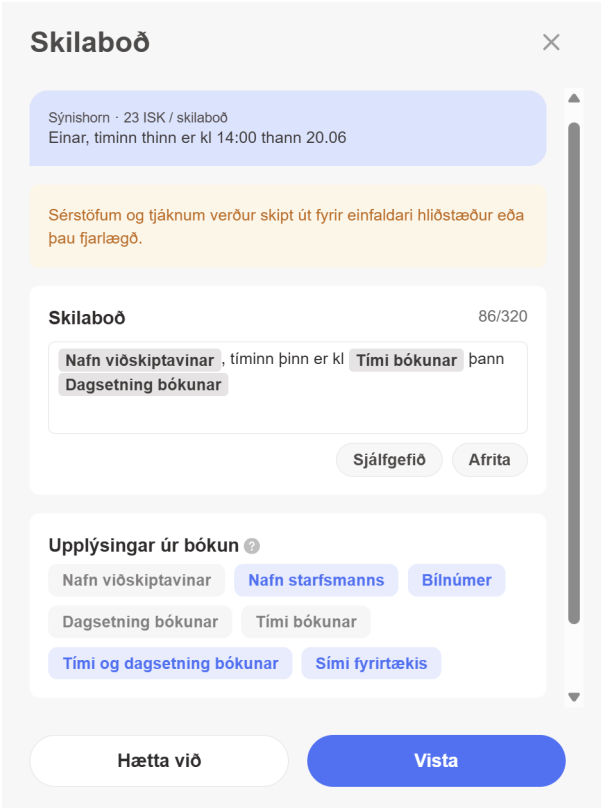
Dæmi um skilaboð:
Þórunn, bókunin þín er kl. 14:00 þann 03.12



Sérsniðnar breytur

Notaðu breytur til að sérsníða skilaboðin þín:

- Nafn viðskiptavinar.
- Nafn starfsmanns.
- Tími bókunar.
- Dagsetning bókunar.
- Dagsetning og tími bókunar.
- Símanúmer fyrirtækis.
- Bílnúmer.



Gera hlé á eða breyta áminningu

Til að gera hlé á eða uppfæra áminningu:

1. Finndu áminninguna undir viðkomandi tímasetningu.
2. Smelltu á ✏breyta tjáknið.
3. Breyttu skilaboðunum eða gerðu hlé á áminningunni.



Gott að hafa í huga

- **Notaðu skýrt og vinalegt orðalag.**
- **Haltu skilaboðum stuttum og hnitmiðuðum.**
- **Notaðu markvissar áminningar fyrir verðmæta eða flókna þjónustu**
- **Forskoðaðu alltaf áminningar til að tryggja að breytur birtist rétt.**

Dæmi um notkun

Berglind rekur Hárgreiðslustofu Berglindar og vill draga úr afbókunum á síðustu stundu fyrir tímafreka þjónustu, eins og hárlitun og permanent. Til að vernda þessi verðmætu bókunarbil ákveður hún að setja upp tvær markvissar áminningar sem fara eingöngu til viðskiptavina sem eru bókaðir í þessar þjónustur hjá tilteknum starfsmönnum.

Skref:

1. Smelltu á tjáknið við **48 klst. fyrir**.
2. Veldu **sértæk áminning**, veldu starfsmann (t.d. Jóna, Hannes) og þjónustu.
3. Bættu við persónulegum skilaboðum með breytum.
4. Smelltu aftur á tjáknið við **24 klst. fyrir**.
5. Búðu til aðra markvissa áminningu fyrir sömu starfsmenn og þjónustu til að ítreka bókunina og með upplýsingum um afbókanir ef þörf krefur.
6. Bættu við þýðingum fyrir þau tungumál sem viðskiptavinirnir þínir tala.
7. Smelltu á **stofna** fyrir hverja týpu af áminningu.

Eins og alltaf, ekki hika við að heyra í okkur ef þú ert með einhverjar spurningar, hugmyndir eða vangaveltur Þú getur sent okkur skilaboð í spjallbúbbluna eða á netfangið hq@noona.is.
