Rapports journaliers et textos

Où : **Rapports journaliers › Réglages** · Pour : Administrateur

Les textos que reçoivent tes employés : le message de leur journée et les heures proposées.

Texto du rapport journalier

Le début du texto envoyé à chaque employé avec le lien de sa journée ; le lien est ajouté à la fin. Codes : {prénom}, {date}, {entreprise}.

Par défaut « {entreprise} : bonjour {prénom}, voici ton rapport journalier du {date} (lien valide 24 h) : »

Exemple « Salut {prénom} ! Ta journée du {date} : »

Heure de départ habituelle

L'heure proposée pour les textos planifiés du matin (lien du rapport, ordre du jour du Transport).

Par défaut 6 h

Exemple 5 h 30 pour une équipe qui part tôt.

Texto « Pas de travail demain »

Préparé avant cette heure, le texto est planifié à cette heure ; après, il part tout de suite.

Par défaut 16 h

Exemple 15 h pour une journée qui finit plus tôt.

Message « Pas de travail demain »

Le texte du texto, dans Rapports › Sans affectation (gardé pour la fois suivante).

Par défaut Message d'origine

Exemple Ajoute le numéro du bureau.



Réglages des rapports journaliers. Données de démonstration.

> **ASTUCE**
> L'**aperçu** montre le texto tel qu'un employé le recevra, avant d'enregistrer.

Centre d'aide : « gesto360.com/aide/envoi-texto/ ». Besoin d'aide ? soutien@gesto360.com · 1-888-418-1360