

# Belöna och bli belönad!

Awardit Rewards guide



## Välkommen till Awardit Rewards!

Här har vi sammanställt en guide med det du behöver veta för att snabbt komma igång och belöna, uppmärksamma och tacka dina medarbetare, kunder och partners.



### 1 Skapa konto

Börja med att skapa ett företagskonto om du inte redan har gjort det. Du skapar ett företagskonto [här](#). Ni kan vara flera användare under ett och samma konto så det räcker med att skapa en profil per företag.



### 2 Sätt upp licenser

Denna funktion använder du om ni är fler inom samma organisation som ska kunna skicka ut presentkort. Sätt beloppsgränser och följ utskick i din företagsprofil via din admin-inloggning. Gå till Användare och Skapa användare/Hantera användare för att lägga till eller redigera alternativen för en användare.



### 3 Begär faktura

I menyn väljer du Fakturering och Top-up. Begär faktura på det belopp du vill kunna skicka ut presentkort för. Fakturan kommer skickas ut nästkommande vardag. Du kan endast ha en utestående faktura åt gången.





## 4 Konto toppas upp

När fakturan är betald och registrerad toppas kontot upp. Betalningar hos Awardit Rewards registreras varje helgfri vardag men det kan ta några dagar för banken att hantera betalningen, räkna därför med 3 arbetsdagar från det att du betalat fakturan tills det att ditt konto är upptoppat.



## 5 Skicka ut presentkort

Gå till **Skicka presentkort – Ny** och välj på vilket sätt du vill skicka ut presentkort. Det finns tre olika sätt att välja bland:

**Egen beställning:** När du vill dela ut fysiska presentkort till mottagarna. Fyll i typ av presentkort, valör och antal presentkort per mottagare. Klicka på **Fortsätt** för att förhandsgranska och sedan på **Skapa**. Nu kan du gå till **Översikten** för att se din beställning. Klicka på beställningen och välj **“Genomför order”**. Presentkorterna laddas ner till din enhet och du kan skriva ut dem och lämna över till mottagarna.

**En mottagare:** För presentkort som skickas till en mottagare med digital leverans. Fyll i namn på mottagaren och mottagarens mailadress. Därefter typ av presentkort, valör och antal presentkort mottagaren ska få. Välj det datum du vill att mottagaren ska få sitt presentkort. Mailet med presentkortet skickas ut kl. 8 på det valda datumet. Fyll också i det personliga meddelande du vill att mottagaren ska få i mailet. Klicka på **Fortsätt** för att se en förhandsvisning av presentkortsutskicket och välj sedan skicka när du är klar. Nu placeras ordern i kommande utskick.

**Flera mottagare:** För presentkort som skickas till flera mottagare med digital leverans. Ladda ner filmallen och lägg in namn och mailadresser till mottagarna. Du kan även fylla i olika leveransdatum för respektive mottagare, detta alternativ är lämpligt om det t.ex. ska skickas ut på mottagarnas olika födelsedagar. Fyll i typ av presentkort, valör och antal presentkort per mottagare. Ska alla presentkort skickas samma dag fyller du i datumet under **Försändelsedatum**. Mailet med presentkortet skickas ut kl. 8 den dag du väljer. Fyll också i det meddelande som du vill att mottagarna ska få i mailet. Klicka på **Fortsätt** för att se en förhandsvisning av presentkortsutskicken och välj sedan skicka när du är klar. Nu placeras ordern i kommande utskick.







## 6 Översikt

Gå till Skicka presentkort - Översikt för att se dina beställningar. Här kan du se, redigera och avbryta lagda beställningar. Notera att du endast kan avbryta en beställning innan utskick har påbörjats och endast om koderna är oinlösta. För beställningar som avbryts blir presentkortskoderna ogiltiga.



## 7 Statistik

Under fliken statistik ser du ditt saldo tillsammans med antal utskick, antal utställda värdehandlingar och totalt utställt värde. Du kan även ta ut rapporter från tidigare månader.

**Lycka till med dina utskick!**



Har du frågor eller funderingar?

Hör av dig till oss på [rewards@awardit.com](mailto:rewards@awardit.com) så hjälper vi dig.