

## Tilføjelse af aktiviteter vha. aktivitetskalenderen

### Aktivitetskalender

Aktivitetskalenderen kan bruges til hurtigt at se specifikke agentaktiviteter på en hvilken som helst dag.

1. Klik på "**Schedule**" (Tidsplan) i den øverste menu og derefter på "**Activity Calendar**" (Aktivitetskalender) i menuen til venstre.
2. Vælg den relevante kampagne på rullelisten.
3. Vælg den kalenderdag, der skal vises.

Se eksemplet nedenfor.

The screenshot displays the 'Planlægning' (Scheduling) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Planlægning', 'Dag', 'Uge', 'Måned', 'Aktivitetskalender' (selected), 'Planlæg Kalender', and 'Planlæg Job'. Below these are filters for 'Kampagne' (Demo), 'Viste Aktiviteter' (Absence, Sick Leave, Holiday, Medical Appt), and 'Viste Agenter' (Agent 1, Agent 2, Agent 3). The main area shows a calendar for April 2023. The 13th is highlighted in red. A sidebar on the right, titled '1 Udvalgte Dage', shows activities for 13. Apr. 2023: 'Agent 1 Holiday absence' (00:00-00:00) and 'Agent 1 Holiday absence Hele dagen'.

4. Klik på pilen Tilbage ud for datoen øverst for at vende tilbage til kalendervisningen.

### Nye aktiviteter

Der kan tilføjes nye aktiviteter i større grupper ved at vælge individuelle agenter, hele teams eller en blanding af de to.

#### Dette er ikke kampagnespecifikt.

1. Klik på "**Schedule**" (Tidsplan) i den øverste menu og derefter på "**New Activity**" (Ny aktivitet) i menuen til venstre.
2. Vælg datoen, hvor aktiviteten skal finde sted, og aktivitetstypen på rullelisten.
3. Vælg, om det skal registreres som en separat aktivitet for hver agent eller som en blokreservering for alle tildelte agenter (f.eks. teammøde).
4. Angiv starttidspunktet og varigheden af aktiviteten.
5. Vælg de enkelte agenter og/eller de teams, som aktiviteten gælder for.
6. Klik på "**Assign Activities**" (Tildel aktiviteter).