

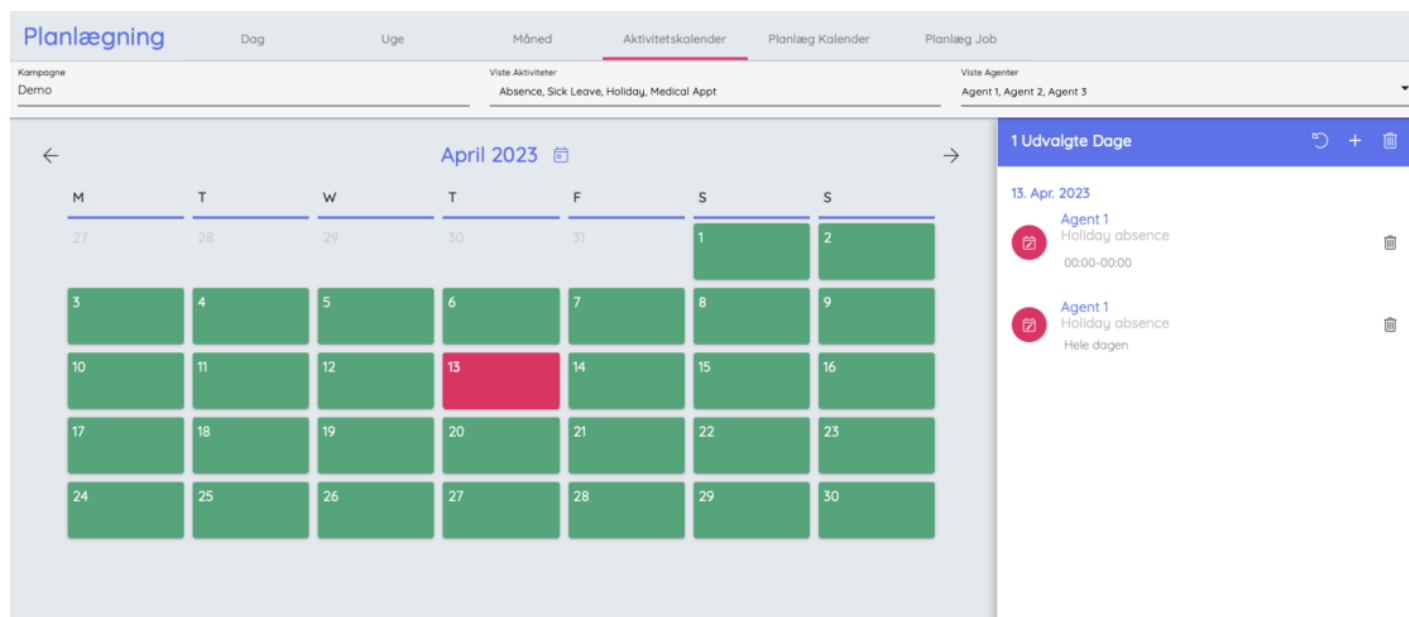
## Tilføjelse af aktiviteter vha. aktivitetskalenderen

### 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.



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).