

Oprettelse af tilbagevendende aktiviteter

Der er 2 måder at tilføje tilbagevendende aktiviteter på.

- På skærmen Schedule (Tidsplan)
- I aktivitetskalenderen

Skærmen Schedule (Tidsplan)

1. Højreklik på en agents tidslinje.
2. Angiv aktivitetstype, start og længde for aktiviteten.
3. Hvis aktiviteten skal gentages, skal du markere afkrydsningsfeltet **"Duplicate Activity"** (Dubler aktivitet)
4. Marker de felter, som aktiviteten skal dubleres for.
5. Angiv den dato, hvor aktiviteterne skal stoppe.
6. Klik på Save (Gem).

Activity
Service11

Activity Type
Holiday

Start
13 30

Length (End 14:00)
00 30

☐ All Day

☒ Duplicate Activity

End Date
2020-06-28

☐ M ☐ T ☐ W ☐ T ☐ F ☐ S
☐ S

Note

CANCEL SAVE

Aktivitetskalender

1. Højreklik på den dato, hvor aktiviteten starter fra.
2. Vælg aktiviteten på rullelisten, starttidspunktet og længden. Angiv en note, hvis det er nødvendigt. Klik på **Next** (Næste)
3. Vælg den eller de agenter, der skal deltage i aktiviteten. Der kan bruges søgning og filtrering.
4. Klik på **Next** (Næste)
5. Klik på **Assign** (Tildel) for at tilføje aktiviteten, eller marker afkrydsningsfeltet **Recurring** (Tilbagevendende).

6. Vælg at gentage aktiviteten med en specificeret frekvens for dage, uger eller måneder.
7. Vælg slutdatoen.
8. Klik på Assign (Tildel).

Planlægning Dag Uge Måned **Aktivitetsskender** Planlæg Kalender Planlæg Job

Kampagne: Demo Viste Aktiviteter: Absence, Sick Leave, Holiday, Medical Appt Viste Agenter: Agent 1, Agent 2, Agent 3

← April 2023 →

M	T	W	T	F	S	S
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

1 Udvalgte Dage ↺ + 🗑

13. Apr. 2023

- Agent 1**
Holiday absence
00:00-00:00 🗑
- Agent 1**
Holiday absence
Hele dagen 🗑