

Legge til aktiviteter i tidsplanen

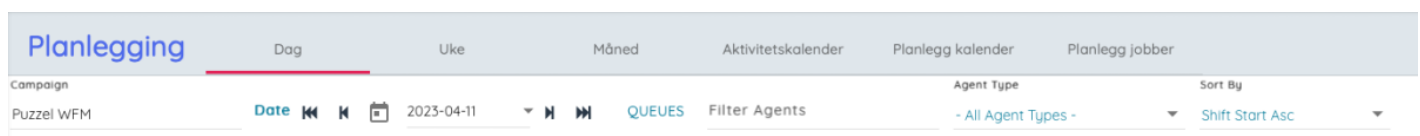
Menylinje

Filtre og sortering

Agenter kan filtreres på to måter:

- Ved å skrive i tekstboksen for å filtrere agenter. Dette filtrerer på navn, team eller skill-gruppe.
- Velge en agenttype fra rullegardinlisten (dette vises bare hvis mer enn én agenttype er tilgjengelig)

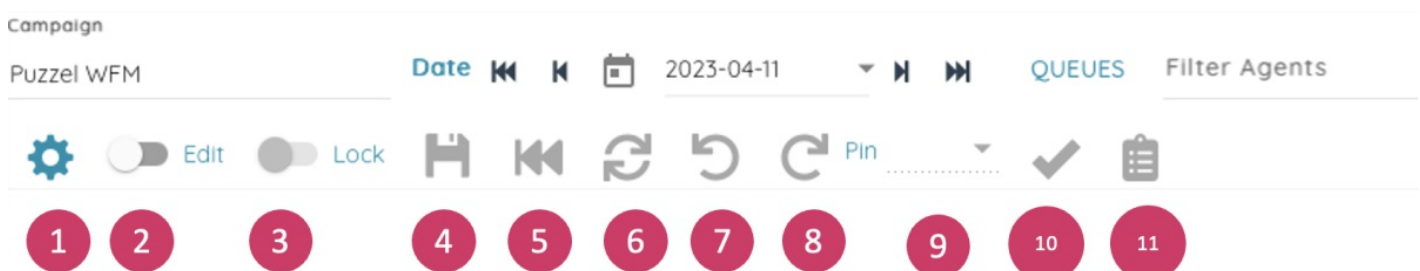
Agentene kan sorteres ved å velge et alternativ under Sorter etter. Dette vil som standard være starten på skiftet i stigende rekkefølge.



Handlingsknapper

Menylinjen har disse knappene:

1. Innstillinger – Se nedenfor for mer informasjon
2. Veksleknapp for redigering – Gjør det mulig å redigere tidsplanen. Hvis redigering for øyeblikket er låst, vil dette låse opp funksjonen.
3. Lagre – Lagrer endringer i tidsplanen
4. Forkaster eventuelle endringer
5. Oppdater – Oppdaterer servicemålingene for å ta hensyn til endringer i tidsplanen
6. Angre – Angrer eventuelle ventende endringer
7. Gjør om – Gjør om eventuelle endringer du har angret tidligere
8. Fest – Alternativer for å feste skift og pauser
9. Publisert – Publisert tidsplanen
10. Forklaring – Viser forklaringen
11. Diagrammer – Viser tidsplanene i diagramform
12. Eksporterer informasjonen fra verktøylinjen for bemanning til MS Excel
13. Eksporterer skiftene som agenter har, inkludert aktiviteter til MS Excel



Innstillinger

Hvis du klikker på innstillingsknappen, vises sprettoppvinduet for tidsplaninnstillinger. De tilgjengelige alternativene er:

- Servicemålinger veksler mellom å vise dataene øverst i tidsplanen eller ikke
- Rutenettlinjer veksler mellom å vise rutenettlinjene i tidsplanen eller ikke
- Automatisk lagring veksler mellom å lagre endringer automatisk etter hvert som de gjøres, eller ikke
- Agenter uten skift veksler mellom å vise agenter som ikke har et skift på den viste dagen, eller ikke
- Arbeidstimer veksler mellom å laste inn agentenes minimums- og maksimumsantall arbeidstimer og antall timer som er planlagt for inneværende uke, eller ikke. Dette vil bli uthevet hvis agenten ligger over eller under det avtalte timeantallet for uken

Campaign
Puzzel WFM

Date 2023-04-11 QUEUES Filter Agents

☒ Grid Lines
☐ Auto Save
☒ Show Agents Without Shifts
☐ Working Hours

Alle disse innstillingene lagres lokalt, slik at eventuelle endringer beholdes neste gang brukeren besøker planleggingsbildet.

Servicemålinger

Servicemålingene øverst i tidsplanen er stort sett uendret.

Demo

Date

2023-04-11

QUEUES

Filter Agents

- All Agent Types -

Shift Start Asc

Edit

Lock

Pin

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Servicenivået for dagen og uken vises ved siden av etiketten for Servicenivå (%) på den første raden.

Agenter

Agentene vises på venstre side. Som standard vises agenter uten skift nederst. Teamet og skill-gruppen til hver agent vises ved å holde pekeren over verktøytipsset.

Campaign

Puzzel WFM

Date



2023-04-11



QUEUES



Edit



Lock



Pin



Tidsplan

Skiftene vises som stolper i tidsplanen, med pauser og aktiviteter vist øverst, og overtid enten før eller etter.

Ved å holde pekeren over verktøytipset vises agentnavnet, starten og slutten på skiftet og navnet på skiftet. Verktøytipset for en aktivitet/pause viser navnet på aktiviteten og start- og sluttidspunktene.

Campaign

Puzzel WFM

Date



2023-04-11



QUEUES



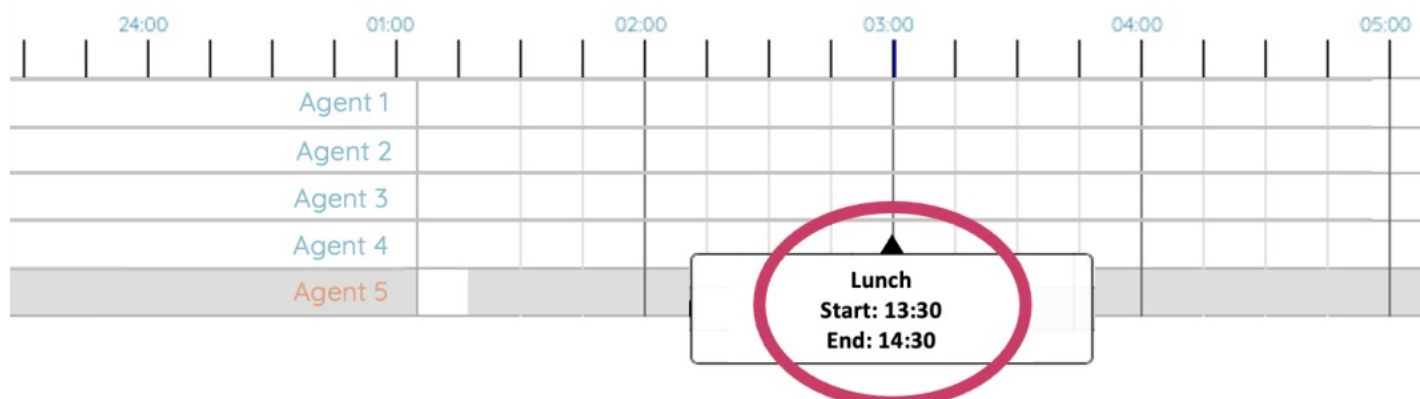
Edit



Lock



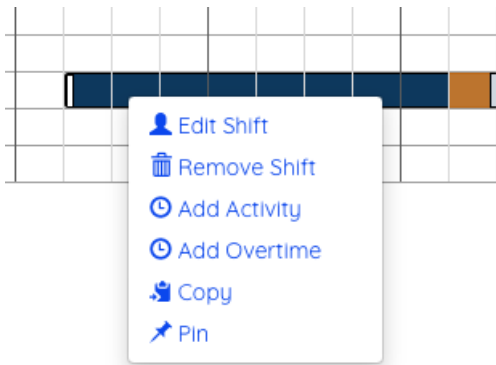
Pin



Når du er i redigeringsmodus (ved å klikke på vekslenknappen for redigering), kan du flytte skiftene og aktivitetene ved å klikke og dra, eller endre størrelsen ved å klikke og dra de hvite stolpene på slutten av hvert element.

Høyreklikkmenyen for tidsplanen

Du kan oppnå ytterligere interaksjon ved å høyreklikke på elementene i tidsplanen. Da får du opp en meny med alternativer.



- Rediger Skift – Viser sprettoppvindu for å redigere skiftdetaljene
- Fjern Skift – Sletter skiftet
- Legg til aktivitet – Viser sprettoppvindu for å legge til en aktivitet
- Legg til overtid – Viser sprettoppvindu for å legge til overtid
- Kopier – Kopierer skiftet slik at det kan limes inn et annet sted
- Fest/løsne – Fester/løser skiftet
- Kopier – Kopierer elementet slik at det kan limes inn et annet sted
- Fjern – Sletter elementet
- Feste (for pauser) – Fester pausen



- Legg til Skift – Viser sprettoppvinduet Legg til skift for å legge til et skift for denne agenten
- Lim inn skift – Limer inn i et kopiert skift

Sprettoppvinduet Legge til/rediger skift

Når du legger til eller redigerer et skift via sprettoppvinduet, må du velge start og lengde, samt lunsj og eventuelle nødvendige pauser.

Shift
Agent 1

Shift Start

01 15

Shift Length (09:15)

08 00

Lunch Start

04 45

Lunch Length (05:45) ✕

01 00

Breaks

(1) Start

03 15

Break Length (03:30) ✕

00 15

(2) Start

07 15

Break Length (07:30) ✕

00 15

ADD BREAK

CANCEL

SAVE

Sprettoppvinduet Legge til aktivitet

Når du skal legge til en aktivitet, velger du aktivitetstypen, starten og lengden (eller heldags), og deretter skriver du inn eventuelle tilleggsnotater og klikker på Legg til.

Activity
Agent 1

Activity

Holiday

Start

01 30

Length (End 02:00)

00 30

☐ All Day

☐ Duplicate Activity

Note

CANCEL

SAVE

Sprettoppvinduet Legge til overtid

Add Overtime
Service Service11

Before Or After Shift

Before
After

☐

☐

Length

01

00

CANCEL

ADD

Når du skal legge til overtid for et skift, velger du om overtiden skal være før eller etter skiftet, og deretter velger du lengden og klikker på Legg til.