

## Legge til aktiviteter ved hjelp av aktivitetskalenderen

### Aktivitetskalender

Med aktivitetskalenderen kan du raskt se aktivitetene til bestemte agenter på en hvilken som helst dag.

1. Klikk på 'Planlegg' i den øverste menyen, og deretter på 'Aktivitetskalender' i venstremenyen.
2. Velg den relevante kampanjen fra rullegardinlisten.
3. Velg kalenderdagen som skal vises.

Se eksemplet nedenfor.

The screenshot displays the 'Aktivitetskalender' (Activity Calendar) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Planlegging', 'Dag', 'Uke', 'Måned', 'Aktivitetskalender' (selected), 'Planlegg kalender', and 'Planlegg jobber'. Below these are filters for 'Kampanje' (Demo), 'Viste Aktiviteter' (Absence, Sick Leave, Holiday, Medical Appt), and 'Viste Aenter' (Agent 1, Agent 2, Agent 3). The main calendar view shows a grid for April 2023. The 13th is highlighted in red. On the right, a sidebar titled '1 Utvalgte Dager' shows the selected date '13. Apr. 2023' and two activities for 'Agent 1': 'Holiday absence 00:00-00:00' and 'Holiday absence Hele dagen'.

4. Klikk på tilbakepilen ved siden av datoen øverst for å gå tilbake til kalendervisningen.

### Nye aktiviteter

Nye aktiviteter kan legges til samlet, ved å velge individuelle agenter, hele team eller en blanding av de to.

#### Dette er ikke kampanjespesifikt.

1. Klikk på 'Planlegg' i den øverste menyen, og deretter på 'Ny aktivitet' i venstremenyen.
2. Velg datoen når aktiviteten skal finne sted, og aktivitetstypen fra rullegardinlisten.
3. Velg om den skal registreres som en separat aktivitet for hver agent, eller en blokk-booking for alle tilordnede agenter (f.eks. teammøte).
4. Angi starttidspunktet og varigheten for aktiviteten.
5. Velg enkeltagentene og/eller teamene som aktiviteten gjelder for.
6. Klikk på 'Tilordne aktiviteter'.