

Opprette tilbakevendende aktiviteter

Det er to måter å legge til tilbakevendende («recurring») aktiviteter på.

- På planleggingsbildet
- I aktivitetskalenderen

Planleggingsbildet

1. Høyreklikk på tidslinjen til en agent.
2. Angi aktivitetstype, samt start og lengde for aktiviteten.
3. Når du skal gjøre aktiviteten tilbakevendende, merker du av i boksen for 'Dupliser aktivitet'
4. Merk av i boksene for de dagene du vil at aktiviteten skal dupliseres for.
5. Angi datoen da aktivitetene skal stoppe.
6. Klikk på Lagre.

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. Høyreklikk på startdatoen for aktiviteten.
2. Velg aktiviteten fra rullegardinlisten, starttidspunktet og lengden. Skriv om nødvendig inn et notat. Klikk på Neste
3. Velg agenten(e) som skal delta på aktiviteten. Du kan bruke søk og filtrering.
4. Klikk på Neste
5. Klikk på Tilordne for å legge til aktiviteten eller merk av i boksen Tilbakevendende.

- 6. Velg å gjenta aktiviteten med en angitt frekvens for Dager, Uker eller Måneder.
- 7. Velg sluttdato.
- 8. Klikk på Tilordne.

Planlegging

DagUkeMånedAktivitetskalenderPlanlegg kalenderPlanlegg jobber

Kampanje
Demo

Viste Aktiviteter
Absence, Sick Leave, Holiday, Medical Appt

Viste Asenter
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 Utvalgte Dager

13. Apr. 2023

Agent 1

Holiday absence

00:00-00:00

Agent 1

Holiday absence

Hele dagen