

Terugkerende activiteiten creëren

Er zijn manieren om terugkerende activiteiten toe te voegen.

- In het scherm Schema
- In de Activiteitenkalender

Schermscherm

1. Klik met de rechtermuisknop op de tijdlijn van een agent.
2. Voer het type activiteit in, het begin en de duur van de activiteit.
3. Om de activiteit te laten herhalen, vinkt u het vakje voor "Dupliceer Activiteit" aan
4. Kruis de vakjes aan voor welke dagen u de activiteit gedupliceerd wilt hebben.
5. Voer de datum in waarop de activiteiten moeten stoppen.
6. Klik op Opslaan.

Activity
Service Service11

Activity Type
Holiday

Start
15 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

Activiteitenkalender

1. Klik met de rechtermuisknop op de datum vanaf wanneer de activiteit begint
2. Kies de activiteit uit de dropdown box, de begintijd en de duur. Voer een notitie in indien nodig. Klik op Volgende
3. Kies de agent of agenten die aan de activiteit moeten deelnemen. Er kan gebruik gemaakt worden van zoeken en filteren
4. Klik op Volgende

5. Klik op Toewijzen om de activiteit toe te voegen of vink het vakje Terugkerend aan
6. Kies om de activiteit te herhalen met een bepaalde frequentie voor Dagen, Weken of Maanden
7. Kies de einddatum.
8. Klik op Toewijzen.

The screenshot displays the 'Planning' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Dag', 'Week', 'Maand', 'Activiteiten kalender' (selected), 'Planning Kalender', and 'Planning taken'. Below these, there are filters for 'Campagne' (Demo), 'Getoonde Activiteiten' (Absence, Sick Leave, Holiday, Medical Appt), and 'Getoonde Agents' (Agent 1, Agent 2, Agent 3). The main area shows a calendar for April 2023. The date 13th is highlighted in red. To the right, a panel titled '1 Geselecteerde Dagen' lists the selected days: '13 Apr. 2023'. Two entries are shown: 'Agent 1 Holiday absence 00:00-00:00' and 'Agent 1 Holiday absence Hele dag'.