

## Lägga till aktiviteter med aktivitetskalendern

### Aktivitetskalender

Aktivitetskalendern kan användas för att snabbt se specifika agentaktiviteter för en viss dag.

1. Klicka på Aktivitetskalender i toppmenyn.
2. Välj relevant kampanj i listrutan.
3. Välj den kalenderdag som ska visas.

Se exemplet nedan.

The screenshot shows the 'Schemaläggning' (Scheduling) interface. At the top, there are tabs for 'Dag', 'Vecka', 'Månad', 'Aktivitetskalender' (selected), 'Schemakalender', and 'Schemaläggningsresultat'. Below the tabs, there are dropdown menus for 'Kampanj' (Demo), 'Visade Aktiviteter' (Absence, Sick Leave, Holiday, Medical Appt), and 'Visade Agenter' (Agent 1, Agent 2, Agent 3). The main area displays a calendar for April 2023. The date 13 April is highlighted in red. To the right, a sidebar titled '1 Valda Dagar' (1 Selected Days) shows two entries: 'Agent 1 Holiday absence 00:00-00:00' and 'Agent 1 Holiday absence Hela dagen'.

4. Klicka på bakåtpilen bredvid datumet högst upp för att återgå till kalendervyn.

### Nya aktiviteter

Nya aktiviteter kan läggas till i bulk genom att du väljer enskilda agenter, hela team eller blandar båda.

#### Det här är inte kampanjspecifikt.

1. Klicka på Aktivitetskalender i toppmenyn.
2. Välj datumet då aktiviteten ska äga rum och klicka på plustecknet och
3. Välj typ av aktivitet i listrutan.
4. Välj om den ska registreras som en separat aktivitet för varje agent eller en blockbokning för alla tilldelade agenter (t.ex. teammöte).
5. Ange starttid och aktivitetens varaktighet.
6. Välj de enskilda agenter och/eller de team som aktiviteten omfattar.
7. Klicka på Tilldela.