



Terminkalender – Item hinzufügen

Bei dem Start des neuen Arbeitsjahres kannst du eine Jahresplanung machen. Diese Planung kannst du jetzt auch in Wall-e führen. Versammlungen, Veranstaltungen, Aktivitäten... Du kannst es dort speichern.

1. Drücke auf 'Agenda' (Terminkalender). Ein neuer Schirm geht auf. Dies ist die Wiedergabe deines Terminkalenders.
2. Drücke oben auf "Gebeurtenissen" (Ereignisse). Eine Symbolleiste öffnet sich, wie hierunter wiedergegeben. Drücke auf 'Nieuwe gebeurtenissen' (neue Ereignisse) und danach wählst du "Gebeurtenis" aus. Ein neues Fenster öffnet sich.

The screenshot shows the 'GEBEURTENISSEN' (Events) menu with various options like 'Nieuwe gebeurtenis', 'Gebeurtenis weergeven', 'Gebeurtenis bewerken', etc. Below the menu is a calendar view for November 2014, showing days from MAANDAG (27) to ZAT (1).

3. Hierunter siehst du den Schirm, um eine neue Ereignis hinzuzufügen.

- a. Kategorie: Es gibt Standardverteilungen, aber du kannst auch selbst eine Verteilung machen.
- b. Wiederholungsmuster: wenn du dies auswählst, kannst du deine Ereignis wiederkehren lassen, wie zum Beispiel eine Versammlung.

4. Drücke danach auf "Opslaan" (speichern) und die Ereignis erscheint in den Terminkalender.

The screenshot shows the 'Agenda - Nieuw item' form with fields for 'Titel', 'Locatie', 'Begintijd', 'Eindtijd', 'Beschrijving', 'Categorie', and checkboxes for 'Duurt hele dag' and 'Terugkeerpatroon'. There are also 'Opslaan' and 'Annuleren' buttons at the bottom.