

EVENEMENT TOEVOEGEN EN KALENDER VULLEN

voor contactpersonen van verenigingen en stichtingen

Als u zich aangemeld hebt,
ziet u in het ledenmenu de optie staan **Evenement toevoegen**.
Indien u hier op klikt kunt u een evenement toevoegen.



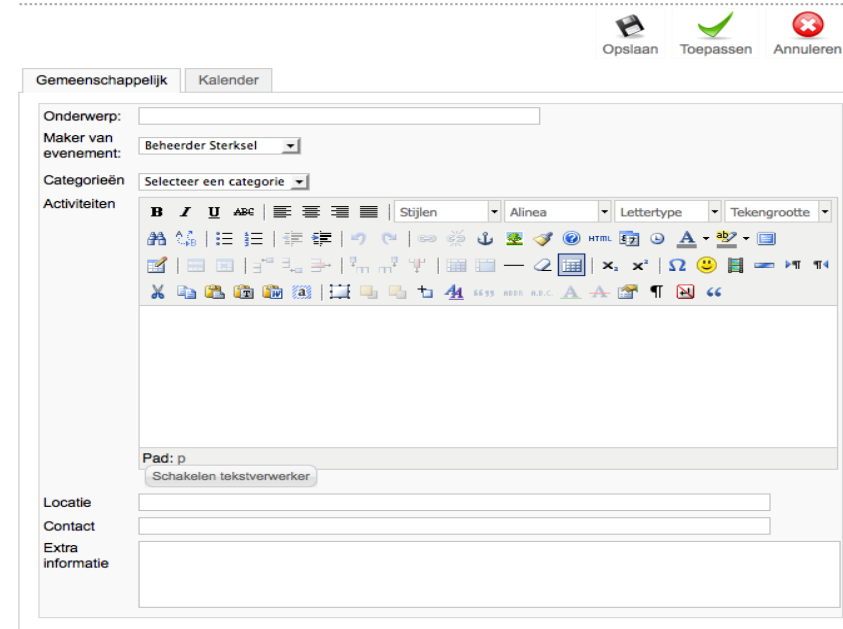
U ziet dan het scherm: **EVENEMENT BEWERKEN**

Invullen: **Onderwerp**
Categorie: standaard
Omschrijving van de activiteit
Locatie

Eventueel: **Contact(persoon)**

Eventueel: **Extra informatie**

EVENEMENT BEWERKEN

A screenshot of a web application's 'EVENEMENT BEWERKEN' (Edit Event) form. At the top right, there are three buttons: 'Opslaan' (Save), 'Toepassen' (Apply), and 'Annuleren' (Cancel). The form is divided into two tabs: 'Gemeenschappelijk' (General) and 'Kalender' (Calendar), with 'Kalender' currently selected. The form fields include: 'Onderwerp:' (Subject) with a text input field; 'Maker van evenement:' (Event creator) with a dropdown menu showing 'Beheerder Sterksel'; 'Categorieën:' (Categories) with a dropdown menu showing 'Selecteer een categorie'; 'Activiteiten:' (Activities) with a rich text editor toolbar containing various icons for text formatting, alignment, and linking; 'Pad: p' (Path) with a dropdown menu showing 'Schakelen tekstverwerker'; 'Locatie:' (Location) with a text input field; 'Contact:' (Contact) with a text input field; and 'Extra informatie:' (Extra information) with a large text area.

Na het gevraagde te hebben ingevuld gaat u naar het tabje **Kalender**
lees verder.....

Hier kunt u de **datum en de begin- en eindtijd aangeven**.

EVENEMENT BEWERKEN

  
Opslaan Toepassen Annuleren

Gemeenschappelijk **Kalender**

Start, Eind, Tijdsduur

Hele dag durende evenementen of niet vastgestelde tijd **12 uur**

Begin datum

2011-01-07  Begin tijd 08:00

Eind datum

2011-01-07  Eind tijd 17:00 Geen specifieke eindtijd

Klik op **Opslaan** en het evenement is toegevoegd.