

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.



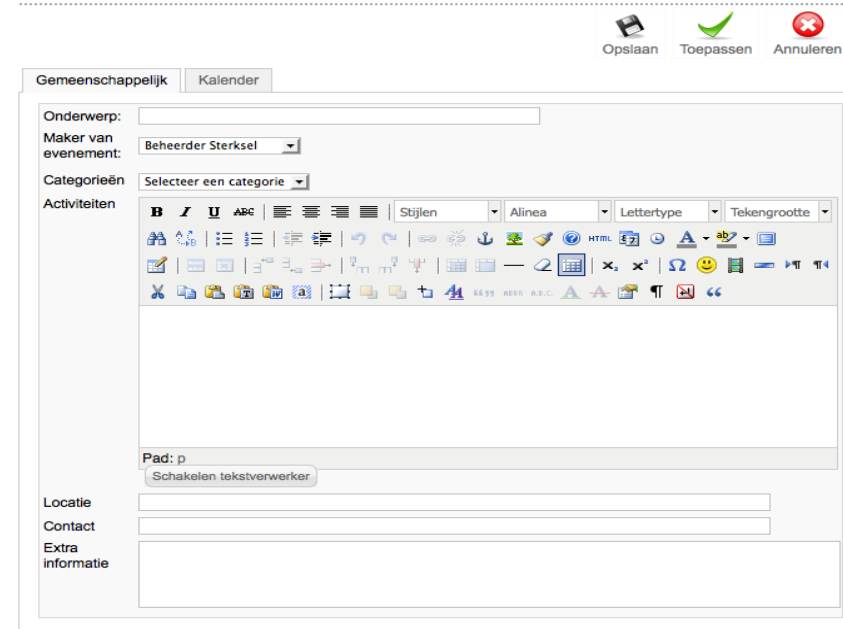
U ziet dan het scherm: **EVENEMENT BEWERKEN**

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

Eventueel: **Contact(persoon)**

Eventueel: **Extra informatie**

EVENEMENT BEWERKEN



The image shows a screenshot of the 'EVENEMENT BEWERKEN' (Edit Event) form. The form is titled 'EVENEMENT BEWERKEN' and has two tabs: 'Gemeenschappelijk' and 'Kalender'. The 'Kalender' tab is selected. The form contains the following fields and options:

- Onderwerp:** A text input field.
- Maker van evenement:** A dropdown menu with 'Beheerder Sterksel' selected.
- Categorieën:** A dropdown menu with 'Selecteer een categorie' selected.
- Activiteiten:** A rich text editor with a toolbar containing various icons for text formatting (bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, video, audio, embed, code, source, undo, redo, clear, print, help) and a 'Stijlen' dropdown menu.
- Pad:** A dropdown menu with 'Schakelen tekstverwerker' selected.
- Locatie:** A text input field.
- Contact:** A text input field.
- Extra informatie:** A large text area.

At the top right of the form, there are three buttons: 'Opslaan' (Save), 'Toepassen' (Apply), and 'Annuleren' (Cancel).

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



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.