

AGENDA-app: extra

Beste iPad gebruiker,

Hierbij een korte handleiding om met de agenda aan de slag te gaan.

Veel succes ermee!

Benodigde applicaties op het scherm:

App voor de agenda

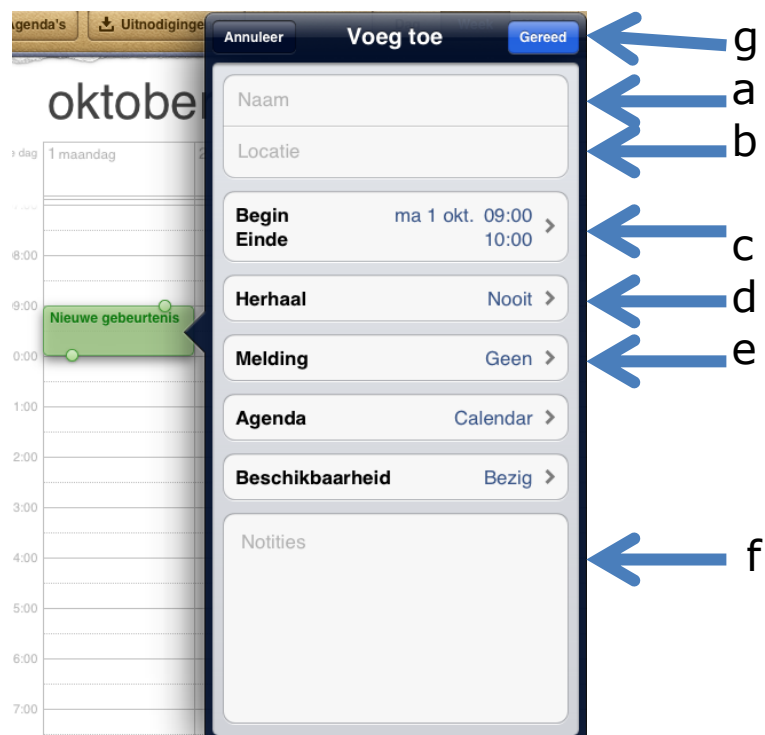


4. Toevoegen van afspraken

Stap 1. Tik op het plus-teken onderaan rechts (zie Figuur 1, h).



Stap 2. Een nieuw scherm verschijnt (zie Figuur 3).



Figuur 3

Stap 3. Geef **een naam** aan de afspraak (zie Figuur 3, a) en vul eventueel **een locatie** in (zie Figuur 3, b).

Stap 4. Om **de datum en het uur** aan te geven, tik op het kader met 'Begin Einde' (zie Figuur 3, c). Een nieuw scherm verschijnt (zie Figuur 4).

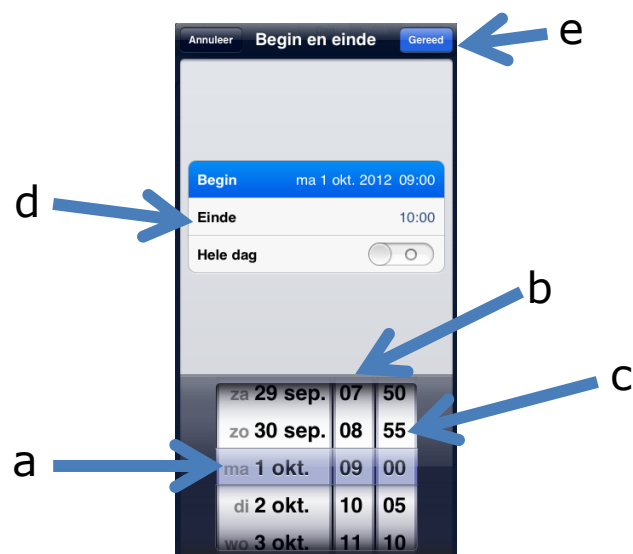
Tik op de datum waarop de afspraak zal starten (zie Figuur 4, a).

Tik in de volgende kolom op het uur (zie Figuur 4, b) en geef in de laatste kolom de minuten aan (zie Figuur 4, c).

Stap 5. Tik op 'Einde' om het einde van de afspraak aan te duiden (zie Figuur 4, d) en herhaal de stappen zoals beschreven in stap 4.

Stap 6. Tik daarna rechtsboven op 'Gereed' (zie Figuur 4, e).

Het scherm zoals weergegeven in stap 2 (zie Figuur 3) verschijnt opnieuw automatisch.



Figuur 4

Stap 7. Als het gaat om een afspraak die elke dag/week/ ... terugkeert, dan tikt u op herhaal (zie Figuur 3, d). Een nieuw scherm verschijnt (zie Figuur 5). Geef aan om de hoeveel tijd de afspraak moet terugkeren. Tik daarna rechtsboven op 'Gereed'. Het scherm zoals weergegeven in stap 2 (zie Figuur 3) verschijnt opnieuw automatisch.



Figuur 5

Stap 8. U kan ervoor zorgen dat er voor de afspraak een melding komt om u te herinneren aan de afspraak. Tik daarvoor op melding (zie Figuur 3, e). Een nieuw scherm verschijnt (zie Figuur 6). Geef aan hoeveel tijd op voorhand een herinnering mag komen. Tik daarna rechtsboven op 'Gereed'. Het scherm zoals weergegeven in stap 2 (zie Figuur 3) verschijnt opnieuw automatisch.



Figuur 6

OPMERKING: Het geluid van een melding kan u wijzigen. Meer info hierover vindt u in taakklasse 8 'instellingen'.

Stap 9. Indien u dat wenst, kan u nog extra informatie toevoegen bij de notities (zie Figuur 3, f).

Stap 10. Als de afspraak volledig is ingevuld, tikt u rechtsboven op 'Gereed' (zie Figuur 3, g). De afspraak verschijnt nu in uw agenda.

5. Wijzigen van afspraken

Stap 1. Zorg ervoor dat de afspraak die u wilt wijzigen op uw scherm staat.

Stap 2. Tik één keer kort op de afspraak die u wilt wijzigen. Een nieuw scherm verschijnt als u in de instelling van de week of maand werkt (zie Figuur 7). Als de agenda is ingesteld op 'Dag', dan verschijnt onmiddellijk Figuur 8.



Figuur 7

Stap 3. Tik op 'Wijzig' (zie Figuur 7, a). Een nieuw scherm verschijnt (zie Figuur 8).



Figuur 8

Stap 4. Breng de wijzigingen aan die u wilt. Tik daarna op 'Gereed' (zie Figuur 8, a).

6. Verwijderen van afspraken

Stap 1. Zorg ervoor dat de afspraak die u wilt verwijderen op uw scherm staat.

Stap 2. Tik één keer kort op de afspraak die u wilt verwijderen. Een nieuw scherm verschijnt als u in de instelling van de week of maand werkt. (zie Figuur 7). Als de agenda ingesteld is op 'Dag', dan verschijnt onmiddellijk figuur 8.

Stap 3. Tik op het woord 'Wijzig' (zie Figuur 7, a). Een nieuw scherm verschijnt (zie Figuur 8).

Stap 4. Tik onderaan op 'Verwijder activiteit' (zie Figuur 8, b). Een nieuw scherm verschijnt (zie Figuur 9). Tik nogmaals op 'Verwijder activiteit' (zie Figuur 9, a).



Figuur 9

Stap 5. De activiteit wordt verwijderd uit uw agenda.