



## إنشاء حدث

قم بالنتقر على  لفتح وحدة تقويم، ومن ثم  'Opret begivenhed' (إنشاء حدث)

1

أو

يمكنك النتقر فوق  OPRET (إنشاء) مباشرةً من صفحة نظرة عامة، ومن ثم  'Kalenderbegivenhed' (مفكرة الأحداث).

2

يمكنك الآن إنشاء حدث ما، وذلك بملء 'Emne' (موضوع) أولاً، ومن ثم اختيار 'Type' (نوع). على سبيل المثال: 'Møde/begivenhed' (اجتماع / مناسبة) أو 'Ferie' (عطلة).


3

يمكنك دعوة أشخاص أو جماعات إلى هذا الحدث. ويتم ذلك باستخدام وظيفة البحث، والتي يمكنك منها اختيار شخصٍ أو عدّة أشخاصٍ من المدعوين.

4

إذا كنت عضواً في عدّة مؤسسات، فعليك ربط الدّعوة بمؤسسة محدّدة. وذلك يتمّ ضمن خانة 'Vælg en institution' (اختيار مؤسسة).

5

عليك اختيار فترةٍ زمنيةٍ لهذا الحدث. يمكنك القيام بذلك بالنتقر على أيقونتي التقويم  ثم إضافة 'Starter' (بدء) و 'Slutter' (إنهاء). يمكنك أيضاً اختيار 'Hele dagen' (كل اليوم) وفيما إذا كان الحدث 'Privat' (خاصّ) أم لا.

6

يمكنك اختيار إعادة تكرار الحدث 'Dagligt' (يوميّاً)، 'Ugentligt' (أسبوعياً) أو 'Månedligt' (شهريّاً)، وذلك بالنتقر على 'Gentag' (تكرار).


7

باستخدامك لوظيفة البحث يمكنك البحث عن 'Sted' (موقع) وكذلك إضافة 'Ekstra lokaler' (غرف إضافية) إذا كانت ذات علاقة. كما يمكنك أيضاً إضافة 'Ressourcer' (موارد) مختلفة.

8

وبإمكانك إضافة وصفٍ للحدث، أو ملاحظتك أو ماشابه، وذلك ضمن قسم 'Tekst' (النص).

9

بإمكانك إرفاق ملفٍ ما بالنتقر على الرمز 

10

وفي الختام أنقر على الزر  (إنشاء)

11

الدليل خطوة بخطوة

Aula