



ایونٹ تیار کریں

کیلنڈر مائڈیول کھولنے کے لیے  پر کلک کریں اور پھر  'Opret begivenhed' (ایونٹ تیار کریں) پر کلک کریں

1

یا

آپ براہ راست اوور ویو پیج سے  OPRET پر کلک کر سکتے ہیں اور پھر  'Kalenderbegivenhed' (ایونٹ کیلنڈر) پر۔

2

اب آپ پہلے 'Emne' (موضوع) پُر کرتے ہوئے اور پھر 'Type' (ٹائپ کریں) منتخب کرتے ہوئے ایک ایونٹ تیار کر سکتے ہیں۔ مثال کے طور پر، 'Møde/begivenhed' (میٹنگ/ایونٹ) یا 'Ferie' (تعمیلات)۔


3

آپ ایونٹ میں افراد یا گروپس کو مدعو کر سکتے ہیں۔ ایسا سرچ فنکشن سے کیا جا سکتا ہے، جس میں سے آپ ایک یا زائد مدعوین کو منتخب کر سکتے ہیں۔

4

اگر آپ متعدد اداروں کے رکن ہیں، تو آپ کو دعوت نامہ کسی خاص ادارے سے لنک کرنے کی ضرورت ہو گی۔ ایسا 'Vælg en institution' (ایک ادارہ منتخب کریں) کے تحت کیا جا سکتا ہے۔

5

آپ کو ایونٹ کے لیے وقت کی ایک مدت منتخب کرنی ہوگی۔ ایسا کرنے کے لیے آپ دو کیلنڈر آئیکن  پر کلک کریں گے اور 'Starter' (شروع ہوتا ہے) اور 'Slutter' (ختم ہوتا ہے) جوڑیں گے۔ آپ 'Hele dagen' (دن بھر) بھی منتخب کر سکتے ہیں، نیز یہ بھی کہ آیا ایونٹ 'Privat' (نجی) ہوگا۔

6

'Gentag' (دوہرائیں) پر کلک کرتے ہوئے، آپ ایونٹ کو 'Dagligt' (روزانہ)، 'Ugentligt' (ہفتہ واری) اور 'Månedligt' (ماہانہ) دوہرانا منتخب کر سکتے ہیں۔


7

سرچ فنکشن کا استعمال کرتے ہوئے آپ 'Sted' (محل وقوع) تلاش کر سکتے ہیں اور جہاں قابل اطلاق ہو، 'Ekstra lokaler' (اضافی جگہیں) جوڑ سکتے ہیں۔ مزید یہ کہ، آپ مختلف 'Ressourcer' (وسائل) شامل کر سکتے ہیں۔

8

انتخاب 'Tekst' (متن) کے تحت آپ ایونٹ کی تفصیل، نوٹس وغیرہ شامل کر سکتے ہیں۔

9

پر کلک کرتے ہوئے آپ ایک فائل منسلک کر سکتے ہیں۔ 

10

آخر میں، بٹن  (تیار کریں) پر کلک کریں

11

مرحلہ در مرحلہ رہنما

Aula