

Met je afdeling kom je met heel wat mensen/organisaties in contact: bowling, DJ, gemeente... Dit zijn stuk voor stuk belangrijke personen. Omdat je hun contactgegevens zeker niet zou verliezen, kan je deze toevoegen in Wall-E onder de noemer "Network".

## Een nieuwe contactpersoon toevoegen

1. Klik op "Documenten" in het linkermenu en klik verder naar "Network". Een nieuwe pop-up (extra scherm) wordt geopend.
2. Klik op "Nieuw Item" om contactgegevens toe te voegen. Je wordt doorverwezen naar een nieuwe pagina.



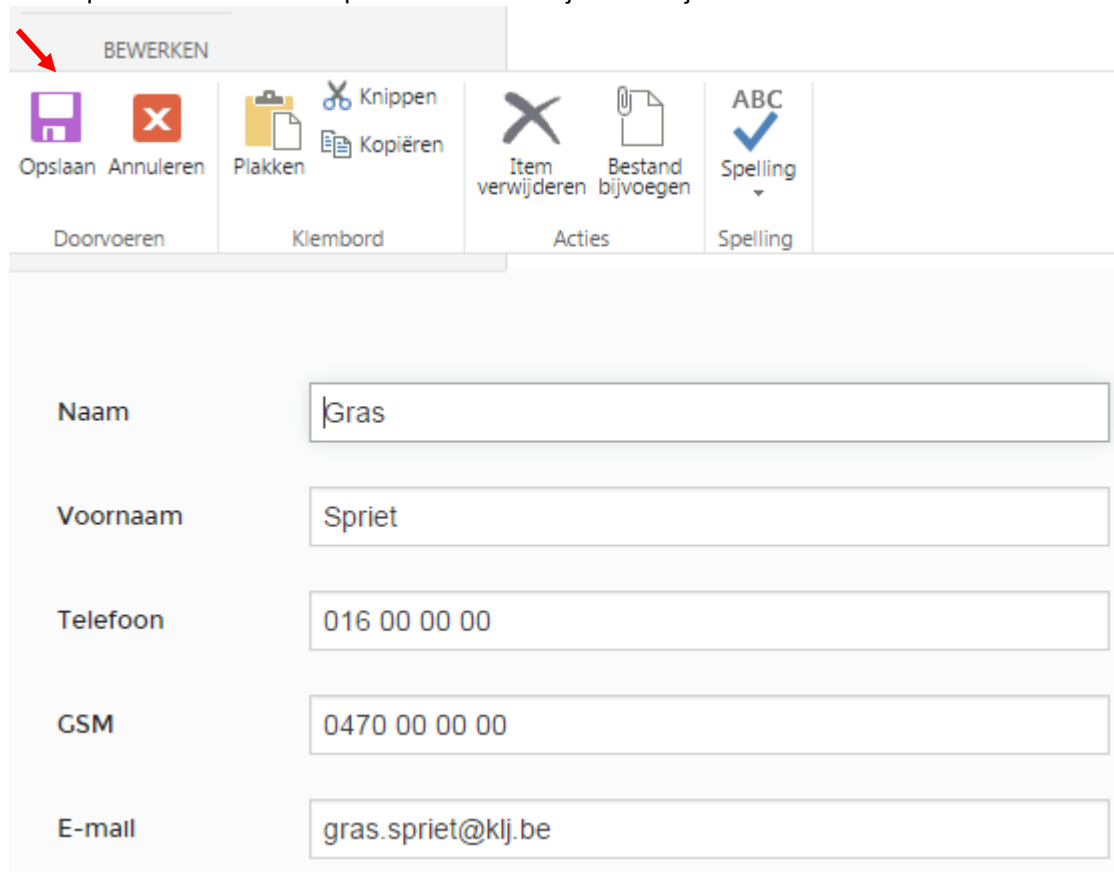
+ nieuw item of deze lijst bewerken

Alle items ...

✓ Naam Voornaam Telefoon GSM E-mail Postcode Gemeente Straat Huisnummer Busnummer Omschrijving

Er zijn geen items om weer te geven in deze weergave van de lijst Network.

3. In dit scherm kan je alle gegevens invullen. Pas op: onderaan het scherm staat ook nog "Omschrijving". Daarin kan je een woordje uitleg schrijven. Vul alle gegevens in en druk op "Opslaan". Deze contactpersoon zal in de lijst verschijnen.



BEWERKEN

Opslaan Annuleren Plakken Knippen Kopiëren Item verwijderen Bestand bijvoegen Spelling

Doorvoeren Klembord Acties Spelling

Naam

Voornaam

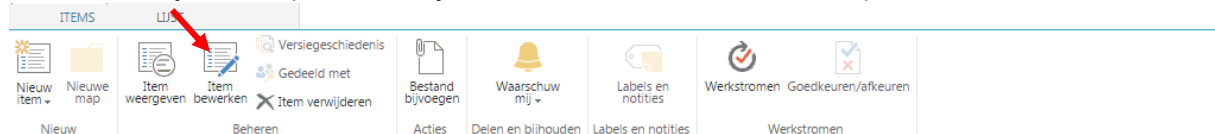
Telefoon

GSM

E-mail

## Een contactpersoon bewerken


1. Klik op “Documenten” in het linkermenu en klik verder naar “Netwerk”. Een nieuwe pop-up (extra scherm) wordt geopend.
2. Selecteer je contactpersoon die je wil bewerken en druk bovenaan op “Item bewerken”.



The screenshot shows the 'ITEMS' menu with various options. A red arrow points to the 'Item bewerken' icon. Below the menu, there is a search bar and a table of items.

✓	Naam	Voornaam	Telefoon	GSM ↑	E-mail	Postcode	Gemeente	Straat	Huisnummer	Busnummer	Omschrijving
✓	Gras	Spriet	016 00 00 00	0470 00 00 00	gras.spriet@klj.be	3000	Leuven	Diestsevest	32	3B	Tuinman

3. Je krijgt een nieuw scherm waarin je alle gegevens kan aanpassen. Pas de foute gegevens aan en druk bovenaan op “Opslaan”.



The screenshot shows the 'BEWERKEN' screen with various action buttons. A red arrow points to the 'Opslaan' icon. Below the buttons, there are input fields for contact information.

Opslaan Annuleren Plakken Knippen Kopiëren Item verwijderen Bestand bijvoegen Spelling

Doorvoeren Klembord Acties Spelling

Naam:

Voornaam:

Telefoon:

GSM:

E-mail:

## Een contactpersoon verwijderen

1. Klik op “Documenten” in het linkermenu en klik verder naar “Netwerk”. Een nieuwe pop-up (extra scherm) wordt geopend.
2. Selecteer je contactpersoon die je wil verwijderen en druk bovenaan op “Item verwijderen”.



The screenshot shows a software interface with a top toolbar and a list of contacts below. The toolbar contains various icons for actions like 'Nieuw item', 'Nieuwe map', 'Item weergeven', 'Item bewerken', 'Item verwijderen', 'Versiegeschiedenis', 'Gedeeld met', 'Bestand bijvoegen', 'Waarschuw mij', 'Labels en notities', 'Werkstromen', and 'Goedkeuren/afkeuren'. A red arrow points to the 'Item verwijderen' icon. Below the toolbar, there is a section titled '+ nieuw item of deze lijst bewerken' with a search bar containing 'Een item zoeken' and a 'DEZE WEERGAVE OPSLAAN' button. Below this is a table of contacts with columns for 'Naam', 'Voornaam', 'Telefoon', 'GSM ↑', 'E-mail', 'Postcode', 'Gemeente', 'Straat', 'Huisnummer', 'Busnummer', and 'Omschrijving'. The first row of the table is highlighted in blue and contains the following data: 'Gras', 'Spriet', '016 00 00 00', '0470 00 00 00', 'gras.spriet@kij.be', '3000', 'Leuven', 'Diestsevest', '32', '3B', and 'Tuinman'.

✓	Naam	Voornaam	Telefoon	GSM ↑	E-mail	Postcode	Gemeente	Straat	Huisnummer	Busnummer	Omschrijving
✓	Gras	Spriet	016 00 00 00	0470 00 00 00	gras.spriet@kij.be	3000	Leuven	Diestsevest	32	3B	Tuinman

3. Druk op ‘OK’ en het contactpersoon wordt geschrapt uit de lijst.