



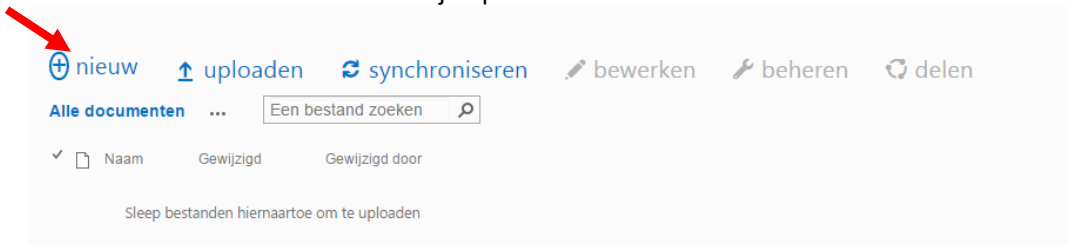
Documenten Een nieuw aanmaken

Het komt wel vaak voor dat belangrijke documenten of leuke activiteiten verloren gaan. Op Wall-E krijgen jullie wat ruimte ter beschikking om documenten te bewaren. Activiteiten kan je bewaren onder "Documenten"; facturen en huurcontracten kan je bewaren onder "Administratie". Beide onderdelen werken op dezelfde manier.

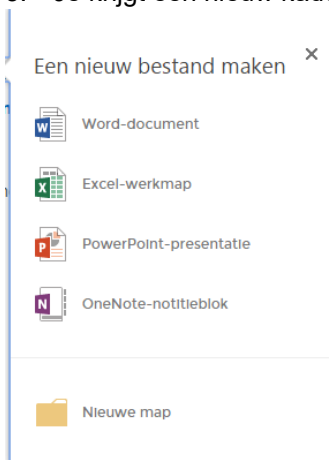
PAS OP: Videofragmenten en foto's kan je hier niet in bewaren! Indien je dit toch doet, zullen alle documenten worden verwijderd!!!!

Een nieuw document maken

1. Open "documenten" in het linkermenu en klik verder naar "documenten".
2. Voor een nieuw document klik je op "nieuw".



3. Je krijgt een nieuw kader. Selecteer het soort document dat je wil aanmaken.



4. Je komt terecht in de online versie van Office. Hierin kan je je bestand (vereenvoudigd) maken. Je hoeft je document niet op te slaan, dit gebeurt automatisch. Je medeleiding of bestuur kan hierin aanpassingen aanbrengen of opmerkingen.
5. Telkens wanneer je op de documentnaam klikt, kan je het document bewerken.

