

English



Deutsch

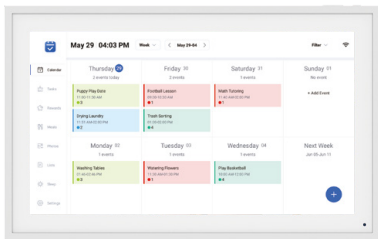


Français



Nederlands





User Manual

Wifi Digital Calendar for Family Schedules

English

Content

Cautions	04
Introduction	05
Specifications and Features	05
1. Getting Started	06
1.1 Download the App and Create an Account	06
1.2 Initial Setup on Device	08
1.3 Syncing a New Calendar	09
1.3.1 Syncing a Local Calendar on iPhone	10
1.3.2 Deleting a Synced Calendar	11
1.3.3 Syncing Google Calendar	12
1.3.4 Syncing iCloud Calendar	14
1.3.5 Syncing Yahoo/Cozi/Calendar URL/Subscribed Calendar	15
1.3.6 Syncing Outlook Calendar	16
2. Operation Instructions	19
2.1 Events	19
2.1.1 Viewing Events	19
2.1.2 Creating Events	22
2.1.3 Recurring Events	23

2.1.4 Editing Events	24
2.2 User Management	27
2.3 Creating Tasks	33
2.4 Rewards	39
2.4.1 Adding a Star Reward	41
2.4.2 Giving Stars	42
2.4.3 Redeeming a Reward	53
2.4.4 Hidden Reward Information	44
2.4.5 Sorting Rewards	44
2.5 Meals	44
2.5.1 Manage Meal Plans on the Device	44
2.5.2 Manage Meal Plans in the App	48
2.5.3 Category Management	52
2.6 Photo & Video	54
2.7 Lists	59
2.8 Profiles	62
2.8.1 Managing Event Profiles on Device	62
2.8.2 Adding Profiles in the App	65
2.8.3 Deleting Profiles in the App	68
2.9 Weather	71

3. Magic Import	72
4. Sleep Mode	73
5. Settings	75
6. Firmware Upgrade	77
6.1 Updating the Mobile App	77
6.2 Updating Your eCalendar Device	77
7. Troubleshooting	79
8. Warranty	83
9. Contact Us	83

Cautions

Precautions and Maintenance

- The Digital Calendar is designed for indoor use only.
- To reduce the risk of fire or electric shock, do not expose the unit to moisture or condensation.
- Ensure proper ventilation by keeping the back of the unit clear; do not block the ventilation openings.
- Avoid placing the Digital Calendar in direct sunlight.
- Do not attempt to dismantle the unit. There are no user-serviceable parts inside, and tampering with the device may result in electric shock and will void your warranty.

Cleaning the LCD Screen

- Handle the screen with care. Since the LCD screen is made of glass, it is susceptible to scratches and breakage.
- If dust or fingerprints accumulate, use a soft, non-abrasive cloth, such as a microfiber or camera lens cloth, to clean the screen.
- Lightly moisten the cloth with a screen-safe cleaning solution before wiping the surface. Avoid applying liquid directly to the screen.

WARNING:

- To reduce the risk of electric shock, do not expose the unit to rain or excessive moisture.
- This device is intended for private use and not suitable for commercial use.

Introduction

Congratulations on your eCalendar purchase! We are excited to help you lighten the mental load of keeping track of everyone's busy schedules so you can get back to enjoying what matters most to your family. We are always looking to improving and evolve our product, new features will be downloaded automatically to your device or mobile app, and you'll be notified through emails , push notifications, and in-app messages.

Specifications and Features

Display: IPS Panel (16:9), Touch Screen

Connectivity: Dual Wifi (2.4G & 5G)

Interface: USB-C (Available for US Region Sales Only)

Built-in Memory: 32GB

Languages: OSD Language & Multiple Language Options

Full Function: Dual-Wifi Band/Event Management/Chore Chart/To-Do Lists/Photo Display/Sync Calendars/ Categories/Dinner Planner/Weather Station/Full HD Movie/Sleep Mode/Reminders/Light Sensor

Member Plus: Email Import +1GB Free Cloud Album Storage (Plus for More Storage)

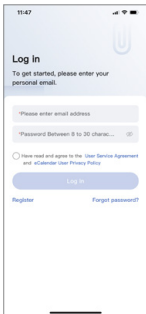
Software: In-house R&D Software eCalendar APP Supported by World Famous Cloud System

Accessories: AC/DC Adaptor/Rotate Bracket/User Manual*1

1. Getting Started

1.1 Download the App and Create an Account

To get the most out of your eCalendar, download the eCalendar app from Google Play or the App Store. After installation, create an account to start using the app and access all its features.



11:47

Log in

To get started, please enter your personal email.

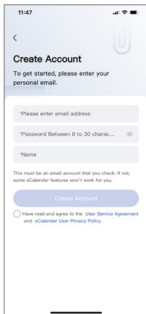
*Please enter email address

*Password Between 8 to 30 charac... 

☐ Have read and agree to the [User Service Agreement](#) and [eCalendar User Privacy Policy](#)

Log in

[Register](#) [Forgot password?](#)



11:47

Create Account

To get started, please enter your personal email.

*Please enter email address

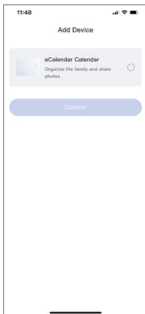
*Password Between 8 to 30 charac... 

*Name

This must be an email account that you check. If not, some eCalendar features won't work for you.

Create Account

☐ Have read and agree to the [User Service Agreement](#) and [eCalendar User Privacy Policy](#)

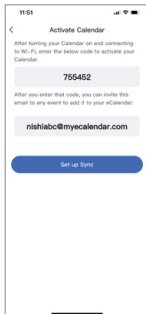
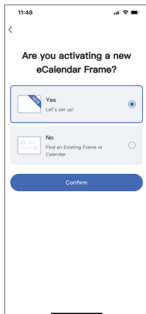


11:48

Add Device

 **eCalendar Calendar**
Organize the family and share photos 

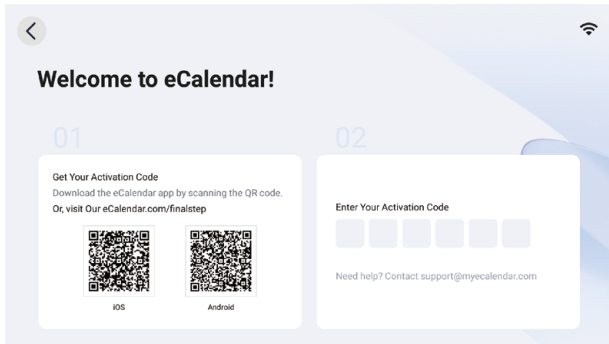
Confirm



1.2 Initial Setup on Device

Turn on your eCalendar, select your preferred language, connect to Wifi, choose your time zone and city, then enter your 6-digit activation code to begin.

Note: The weather function will only be enabled after you select a city.

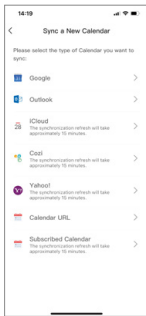
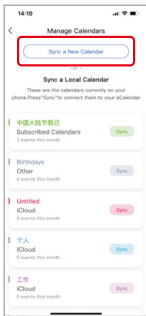
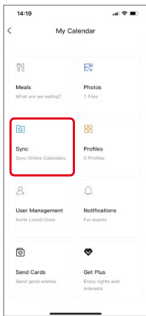


1.3 Syncing a New Calendar

Calendar syncing can only be done through the app.

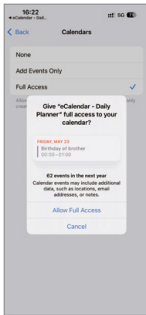
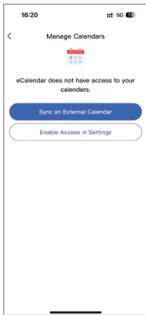
When you sync a source calendar (such as Google, iCloud, or Outlook) with eCalendar, any changes made in your source calendar will automatically appear on your digital calendar.

1. On the home screen, tap Sync.
2. Select "Sync a New Calendar".



1.3.1 Syncing a Local Calendar on iPhone

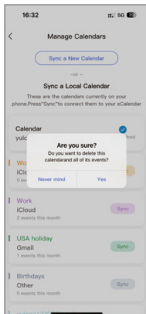
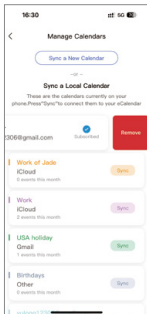
1. Allow the app to access your local calendar on your iPhone. (This feature is not available on Android devices.)
2. Select a local calendar and tap Sync to begin the syncing process.



1.3.2 Deleting a Synced Calendar

1. Swipe left on the calendar you want to remove.
2. Tap Remove to delete the synced calendar.

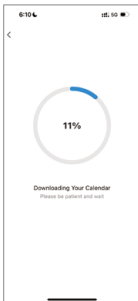
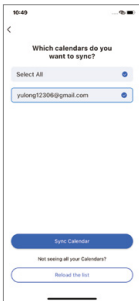
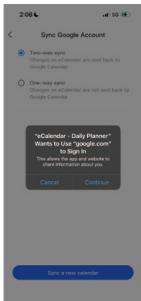
Note: The profiles linked to your synced calendar will remain after the calendar is deleted. If needed, you must delete these profiles individually.

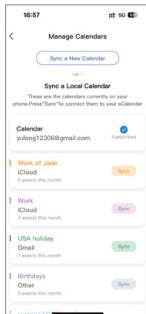
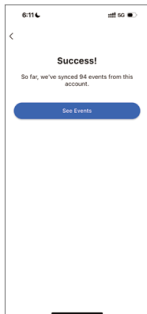
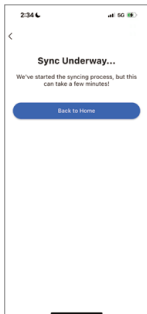


1.3.3 Syncing Google Calendar

If you're syncing a work calendar that uses Google Workspace, select Google.

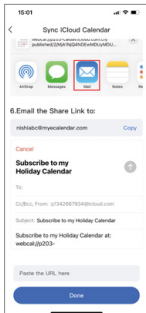
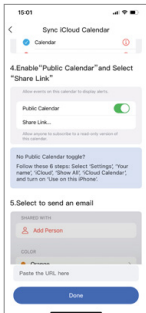
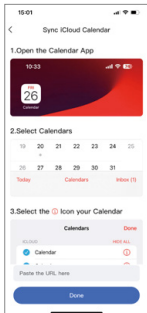
1. Choose **Two-ways sync** or **One-way sync**, as needed.
2. Select the Google account you want to sync.
3. Wait for your calendar to download.
4. Wait for the upload to complete, or return to the home screen.
5. Tap **See Events** to complete the process.
6. Syncing is complete.





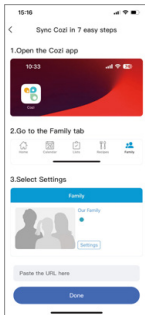
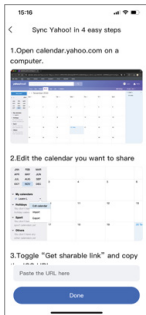
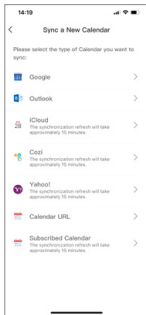
1.3.4 Syncing iCloud Calendar

1. Open the Calendar app.
2. Select Calendars at the bottom.
3. Tap the ⓘ icon next to the calendar you want to sync.
4. Enable Public Calendar and select Share Link.
5. Email the share link to your calendar address (e.g., leann123@myCalendar.com).



1.3.5 Syncing Yahoo/Cozi/Calendar URL/Subscribed Calendar

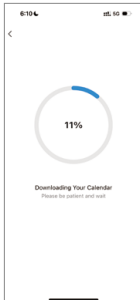
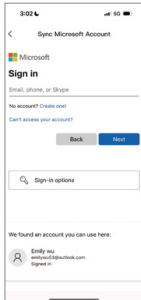
To sync Yahoo, Cozi, Calendar URL, or a Subscribed Calendar, follow the on-screen instructions when Subscribed Calendar is selected. For more details, see the corresponding section in the eCalendar app.

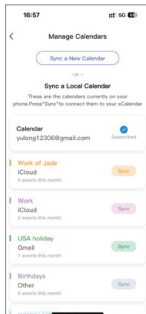
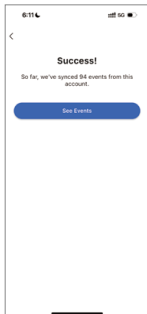
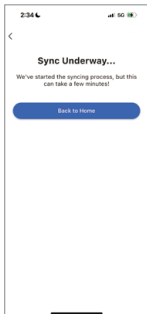


1.3.6 Syncing Outlook Calendar

If you're syncing a work calendar that uses Outlook, select Outlook.

1. Choose Two-ways sync or One-way sync, as needed.
2. Sign in using your Email, Phone, or Skype.
3. Wait for your calendar to download.
4. Select the calendar you want to sync and tap Sync Calendar.
5. Wait for the upload to complete, or return to the home screen.
6. Syncing is complete.





Google Event Sync Instructions

- Android Devices:

After creating a new event in the Google Calendar app, manually tap the Refresh button in the sidebar to sync the event to your eCalendar device.

- iPhone:

Once created, events are automatically synchronised with your eCalendar device; no further steps are required.

Note: eCalendar currently only supports syncing events; task synchronization is not yet available.

Time Required for Third-Party Calendar Sync

- Google Calendar and Outlook:

Syncing events to the eCalendar device takes approximately 1 minute.

- iCloud, Yahoo, and Cozi:

Syncing events to the eCalendar device takes between 1 and 30 minutes.

2. Operation Instructions

2.1 Events

You can view your events in different layouts on the app or device to suit your needs.

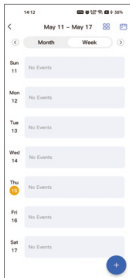
2.1.1 Viewing Events

(1) Viewing Events in the App

You can view your events in either Month view or Week view. Tap an event to see its details. Tap  to jump to today's events (the display depends on the selected view).



Month View



Week View

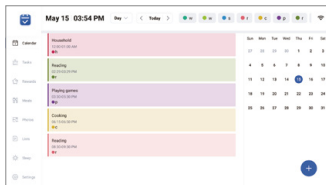


Event Details

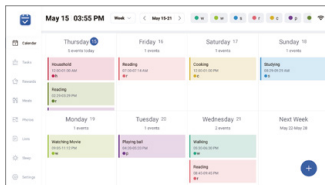
(2) Viewing Events on the Device

You can view your events in Day, Month, or Schedule view. The Schedule view can be customized in Settings  to display between 1 to 7 days.

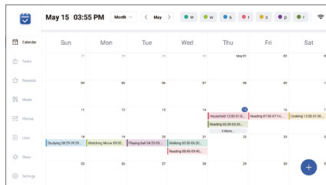
Tap an event to view details. You can pinch and zoom to show more or fewer hours in Day view.



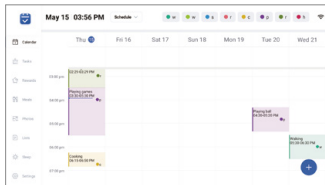
Day View



Week View



Month View



Schedule View

2.1.2 Creating Events

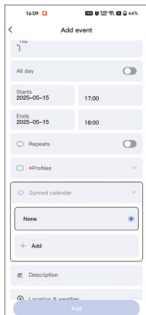
You can create events both via the mobile eCalendar app and directly on the eCalendar device. Events created on the device are automatically synchronized with the app, and vice versa. If you have synced a Google Calendar with two-way-sync, changes you make on the eCalendar will also be applied to your Google Calendar.

(1) Creating Events in the App

1. Tap the  in the bottom-right corner.

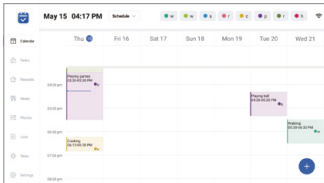
In Month View, you can also press and hold a date to quickly add an event on that day (feature not shown).

2. Enter the event details and tap Save.

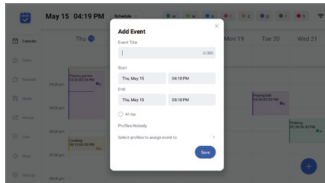


(2) Creating Events on the Device

1. Tap the  in the bottom-right corner and select Event.



2. Enter your event details and tap Save.



2.1.3 Recurring Events

You can create events that occur on a recurring basis. Events can repeat in the following ways:

- Daily
- On specific days of the week (e.g., Tuesday, Thursday)
- Weekly
- Every X weeks
- Annually

You can also set events to repeat until a specified end date.

2.1.4 Editing Events

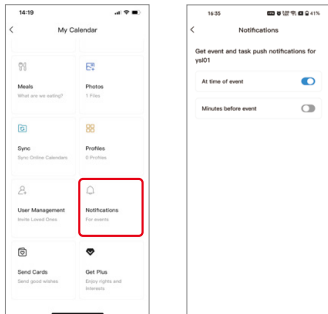
(1) Editing Events in the App

1. Open the event details and tap Edit.
2. Modify the event details and tap Save.
3. If the event is on a two-way synced Google Calendar, the changes will also appear on your Google Calendar.

Note for Google events: You can only edit single instances of a recurring event. You cannot convert one-off events into recurring events or edit recurrence rules.

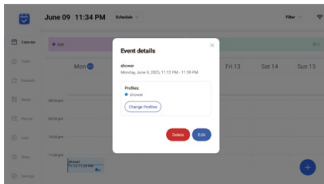


4. After creating or editing an event, you can set notifications under My Calendar > Notifications > Open Push Notifications.

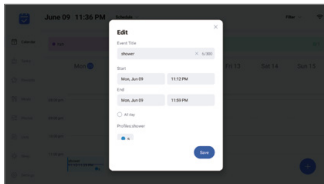


(2) Editing Events on the Device

1. Tap an event to view its details and tap Edit Event.



2. Modify the event details and tap Save.

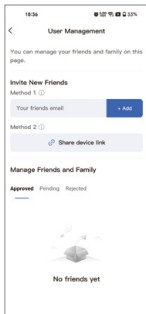
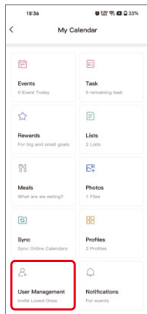


2.2 User Management

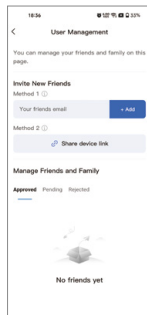
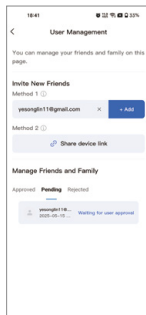
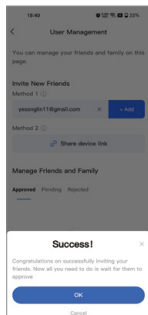
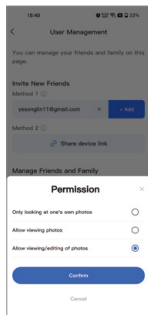
You can manage users through the app or the device to invite registered users to access and manage the calendar.

(1) Using User Management in the App

1. Tap User Management to invite registered users.



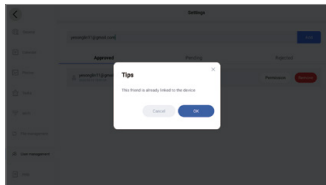
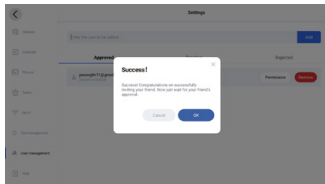
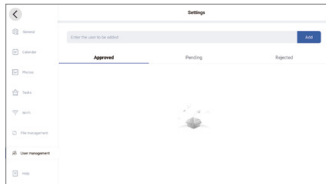
2. Enter the user's email and assign a permission level. The status of invited users pending approval can be viewed on both the app and the eCalendar device.



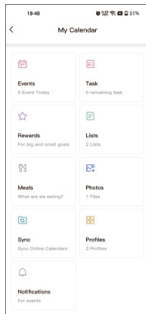
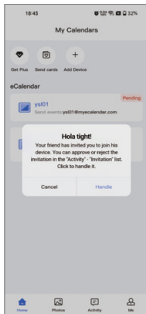
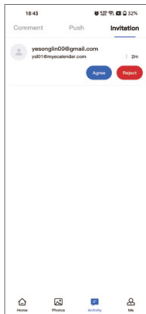


(2) Using User Management on the Device

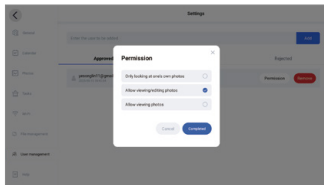
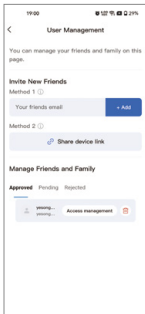
To invite registered users, navigate to **User Management** on the device and enter the email address of the user you wish to invite, as in the app. If the user is already connected to the device, a message will appear indicating that this user is already linked.



- After accepting the invitation, users can view and manage their data through the app or directly on the device.



- Successful invitations are logged in both the app and the device. Access permissions for invited users can be adjusted at any time.

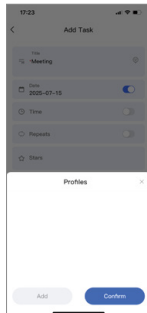
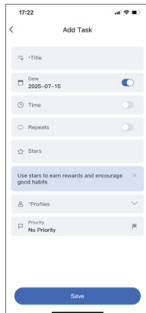
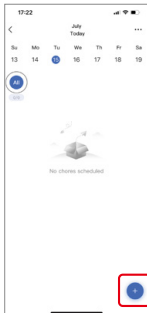
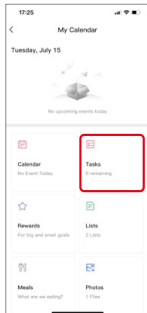


2.3 Creating Tasks

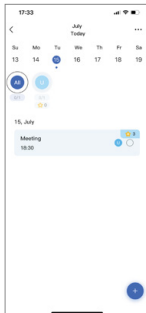
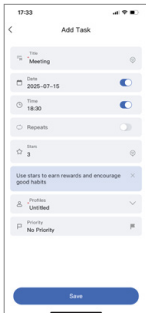
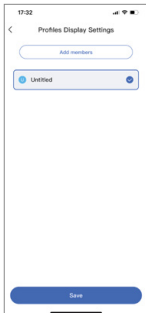
The eCalendar's Task feature is the perfect way to organize your family's tasks in one place.

(1) Creating Tasks in the App

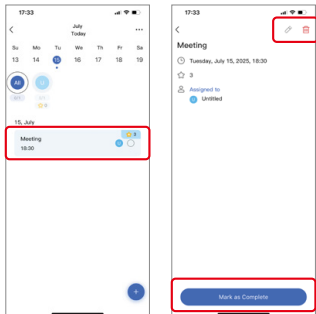
1. Tap Task.
2. Tap  to create a new task category.
3. Enter the task information.



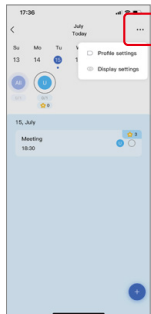
4. Tap a saved chore to edit or delete it.



5. Within a task, tap  to edit,  to delete, or Mark as complete to mark the task as done.

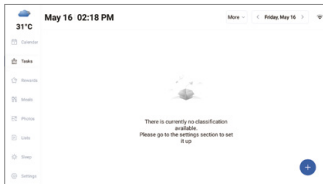


6. Tap "..."/> to access Profile setting or Display setting.

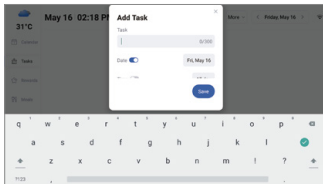


(2) Creating Tasks on the Device

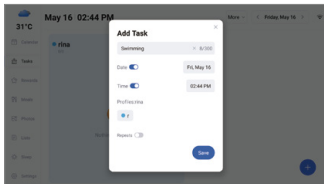
1. Tap the  in the bottom-right corner of the Task screen to add a new task.



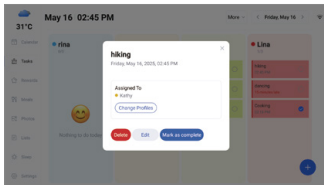
2. Enter the task information. (Required fields: Title and Profile)



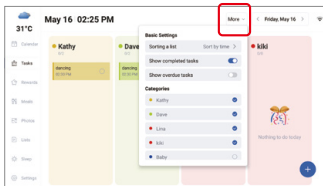
3. Tap Save to create the task.



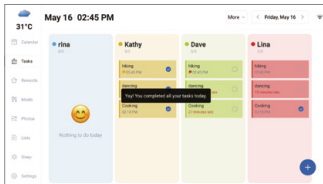
4. Within a task, tap  to edit,  to delete, or Mark as complete to mark the task as done.



5. Tap More to access Basic Settings and Categories (Profile) settings.



6. Tap the circle next to a task and check it to mark the task as complete.

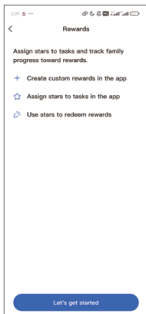
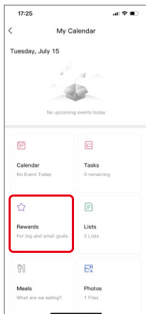


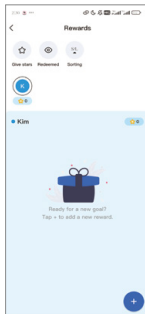
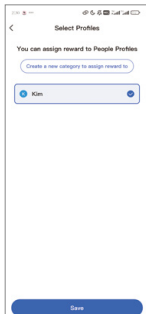
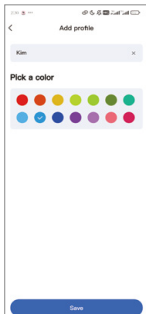
2.4 Rewards

Tips:

1. Task rewards can only be created in the mobile app. The device interface supports viewing and redeeming rewards only.
2. If you have not created any tasks using the Task feature, a Profile must be set up before using the Reward function for the first time.

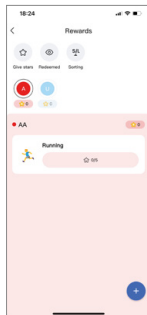
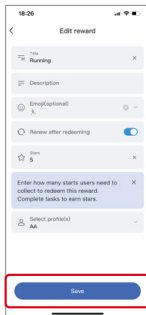
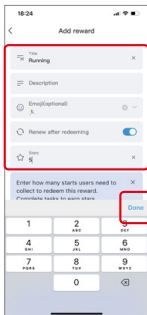
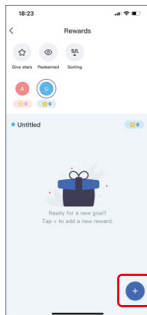
Required steps:





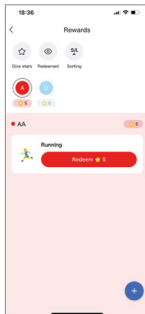
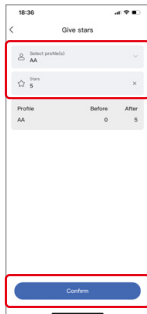
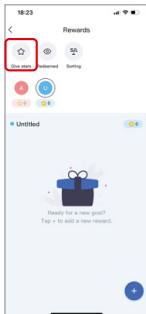
2.4.1 Adding a Star Reward

1. Tap the  in the bottom-right corner.
2. Enter the Reward Name and Description, select an Emoji, choose whether to Renew after redeeming, specify the Star Cost, and select the Target Profile.
3. Once all fields are completed, tap Done and Add to create the reward.



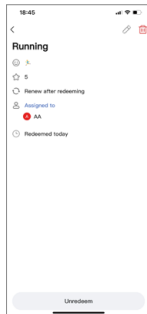
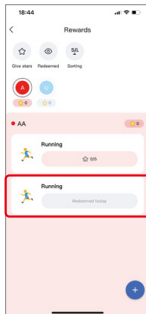
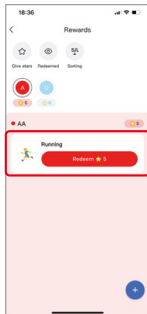
2.4.2 Giving Stars

1. Tap ☆ Give Stars in the upper-left corner.
2. Select the profiles, enter the number of stars, and tap Confirm.



2.4.3 Redeeming a Reward

1. Tap Redeem.
2. An animated confirmation prompt will appear. Tap Done to finalize your redemption.
3. After successful redemption, the transaction record will be displayed automatically.
4. To adjust content: Tap the redemption icon and modify the relevant details in the editing interface.



2.4.4 Hidden Reward Information

You can choose to hide information for rewards that have already been redeemed.

2.4.5 Sorting Rewards

You can sort rewards by Star Cost in ascending or descending order.

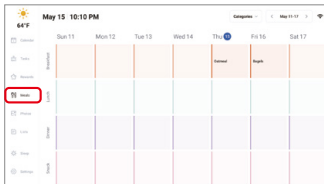
2.5 Meals

2.5.1 Manage Meal Plans on the Device

Tip: Once your meal plan is created or edited, it will sync automatically with the app.

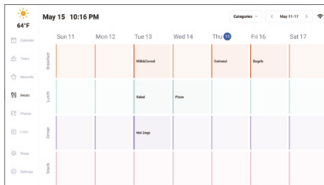
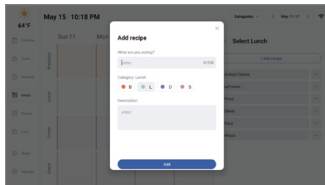
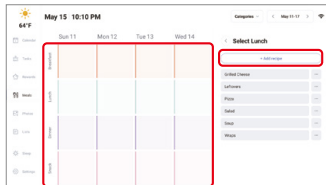
(1) Creating Meals

Tap Meals at bottom bar, then under the desired date select a square in Breakfast, Lunch, Dinner, or Snack. Tap an existing meal to display it in the interface.



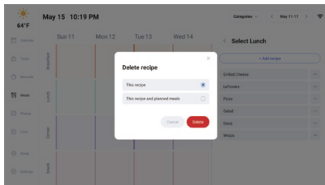
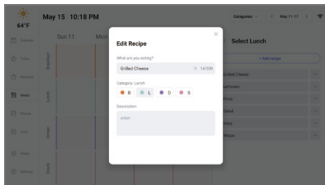
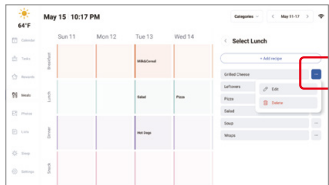
(2) Adding a New Recipe

Select a square in the desired meal category, then tap + Add Recipe. Enter the dish name in **What are you eating?**, choose the corresponding meal category, and add a description if desired. Tap Add to complete the dish creation.



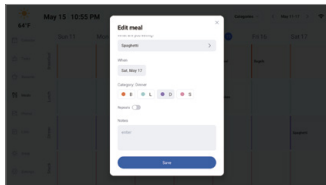
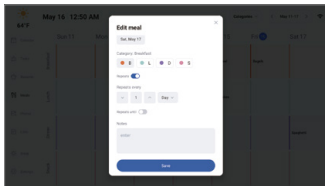
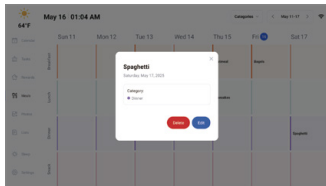
(3) Editing or Deleting Recipes

Press and hold a dish under a meal category. Tap “...” to select Edit or Delete. You can edit the name, re-select the category, refine the description, or remove the recipe.



(4) Editing or Deleting Meal Plans

Tap a dish from a pre-set plan and select Edit. You can modify the dish name, date, category, description, add notes, and enable Repeat to set frequency and deadline if needed, then tap Save to apply changes. To remove the plan, tap Delete.

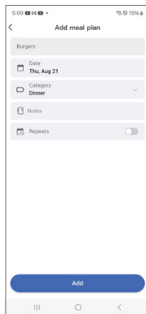
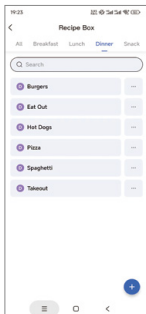
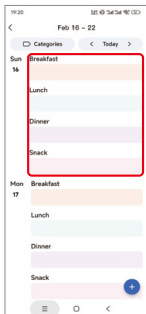
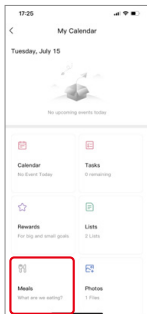


2.5.2 Manage Meal Plans in the App

Tip: Once your meal plan is created or edited, it will sync automatically with the device.

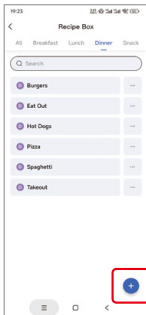
(1) Creating Meals

- ① Go to **My Calendar > Meals**, then under the desired date tap a square in Breakfast, Lunch, Dinner, or Snack.
- ② Tap a pre-set meal to re-select the category and date, add notes, and enable Repeat to set frequency and deadline if needed.
- ③ Tap **Add** to create the meal and display it in the interface.



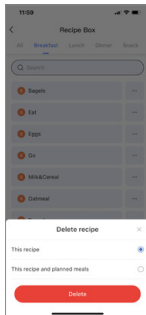
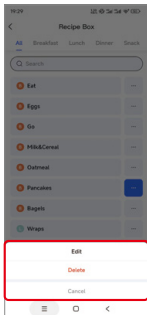
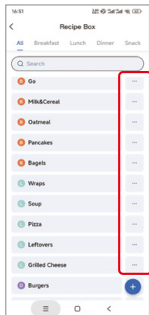
(2) Adding a New Recipe

- ① On the My Calendar > Meals page, tap the + in the bottom right corner.
- ② Tap + under the corresponding category, enter the dish name in What are you eating?, choose the corresponding meal category, and add a description if desired.
- ③ Tap Save to complete the recipe creation.



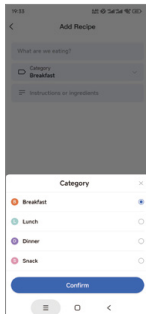
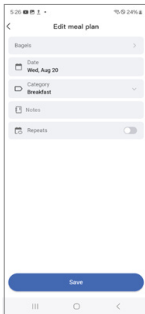
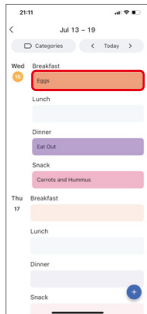
(3) Editing or Deleting Recipes

On the Recipe Box interface, tap "..."/>



(4) Editing or Deleting Meal Plans

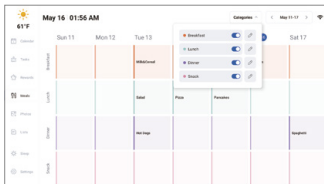
Tap a dish from a pre-set plan and select Edit. You can modify the dish name, date, category, description, repeat settings, and add notes, then tap Save to apply changes. To remove the plan, tap .



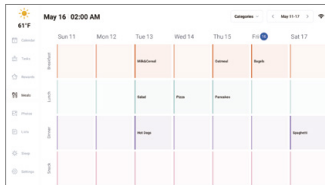
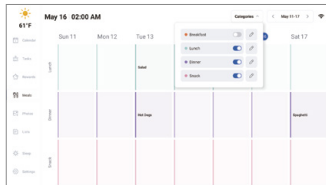
2.5.3 Category Management

Hiding and editing categories (same on mobile and device)

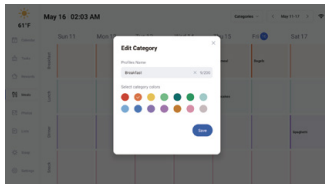
① In the Meals screen, tap Categories.



② Use the switch next to Breakfast, Lunch, Dinner, or Snack to choose whether to display each category.



- ③ Tap the edit icon  to rename the category and select a color. Tap Save to confirm your changes.



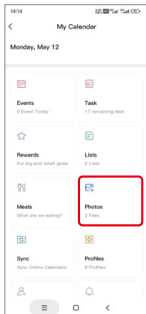
2.6 Photo & Video

The photo album supports uploading both pictures and videos, and allows sharing with multiple people.

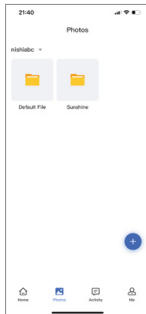
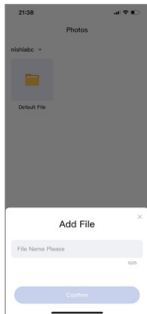
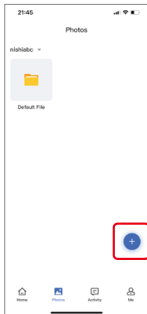
(1) Uploading Photos and Videos via the App

You can upload pictures or videos using the app's Photo function.

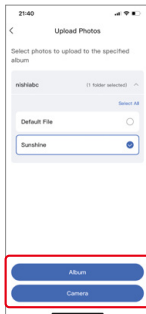
1. Tap **Photos** in the bottom navigation bar, or select **Photos** from the My Calendar page.



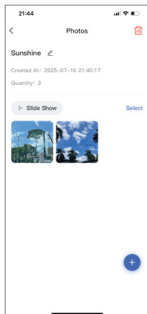
2. Tap  to create a new folder.



3. Tap the **Default File** or the folder your created, tap  .
4. Select **Album** to choose photos or videos, or **Camera** to take new ones.

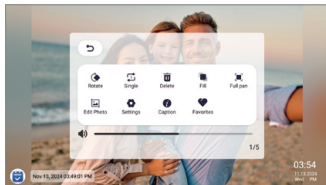
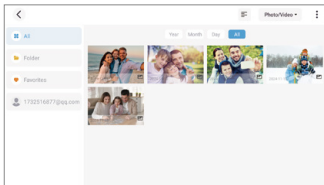


5. Tap Send to upload. The photo or video will be sent to your bound device.
6. Tap the uploaded photo or video to add a title and comments.



(2) Uploading Photos and Videos via the Device

1. Photo album can display pictures or videos uploaded from your phone.
2. You can create folders and mark photos or videos as favorites.
3. Tap an uploaded image or video to edit it.

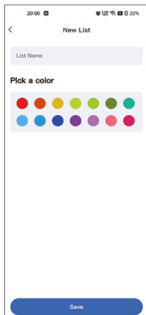
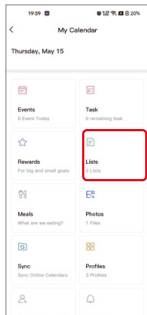


2.7 Lists

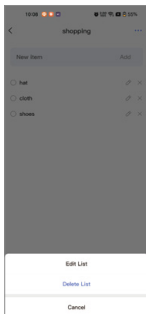
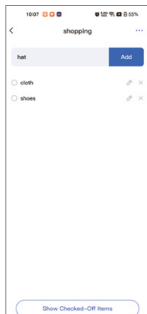
The Lists feature syncs between your eCalendar and the mobile app, helping the whole family stay organized. You can create as many lists as you like.

(1) Creating and Editing Lists in the App

1. Open Lists from the calendar home screen.
2. Tap + New List in the top-right corner.
3. Enter a list name, choose a color, then tap Save.
4. Your new list is created.

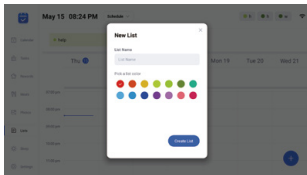
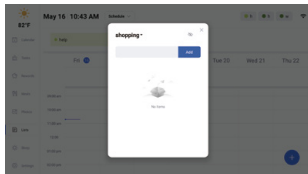
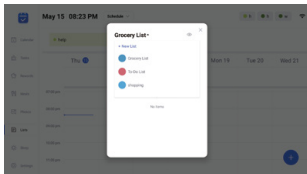


5. Tap the list to add items.
6. Tap the list, then tap select "..."/>



(2) Creating Lists on the Device

1. Tap the Lists in the sidebar to open lists.
2. Tap the arrow next to a list name (e.g., Shopping List).
3. Tap **+New List**, enter a name, choose a color, and select the list type.
4. Tap a list to add items.



2.8 Profiles

Profiles help you categorize and manage events and tasks for different people or areas of your life.

With profiles, you can:

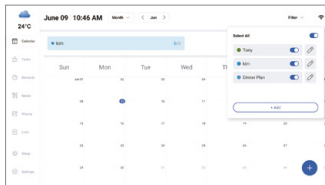
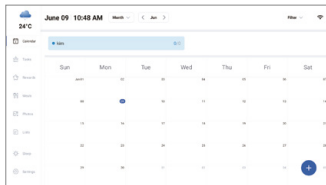
- Organize Events: Assign profiles to events to show who's attending or to categorize them.
- Assign Tasks: Link profiles to tasks to delegate household responsibilities or sort tasks by type.

2.8.1 Managing Event Profiles on Device

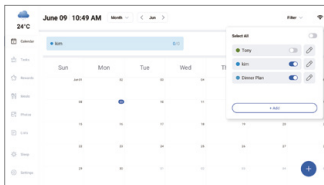
The device makes it easy to manage profiles, helping you organize and view events efficiently.

1. Access Event Profiles: Go to Filter > Event Profiles.

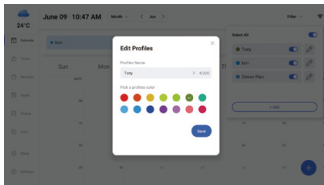
Note: You can add or edit profiles on the device, but profiles cannot be deleted from the device.



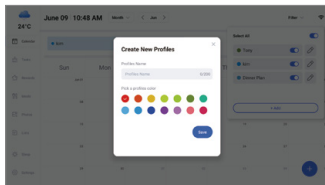
2. Show/ Hide Profile Events: Toggle the switch  next to a profile to instantly show or hide all schedules linked to it.



3. Edit Existing Profile: Tap the Edit icon  to customize profile details like name, color, and display preferences.



4. Create New Profile: Tap + Add to build custom profiles (e.g., work, fitness, travel) and organize events bycategory.

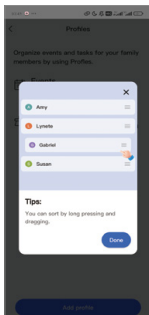
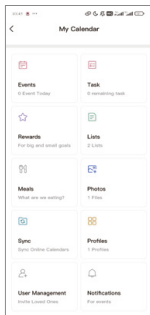


2.8.2 Adding Profiles in the App

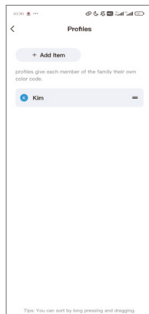
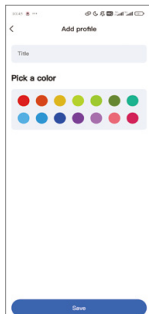
You have two convenient ways to create new profiles using the app:

1. From the Homepage:

- ① On the homepage, tap **Profiles**. (First-time users might see a helpful usage tip pop-up.)



- ② Tap Add Profile.
- ③ Enter a Title and choose a color code.
- ④ Tap Save.



2. During Event/Task Creation:

You can also add profiles directly while creating new events or tasks. This functionality is supported on both your device and the app.

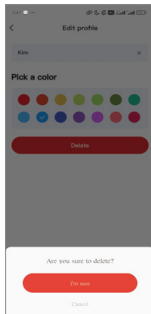
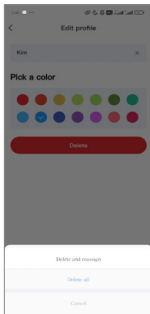
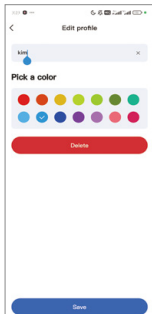
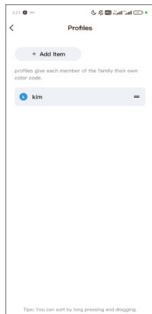
The screenshot shows the 'Add event' screen. At the top, there's a title bar with a back arrow and the text 'Add event'. Below this, the 'Title' field is labeled 'Play Date'. There's an 'All day' toggle switch which is currently turned off. The 'Starts' section shows a date of '2025-05-14' and a time of '1:00 PM'. The 'Ends' section shows a date of '2025-05-14' and a time of '2:00 PM'. There's a 'Repeats' toggle switch which is turned off. Below that is a 'Profiles' section with a dropdown arrow. At the bottom, there's a 'Synced calendar' section with a dropdown arrow, currently showing 'None' with a plus icon. Below this is an 'Add' button with a plus icon. At the very bottom, there's a 'Description' field and a large blue 'Add' button.

The screenshot shows the 'Add Task' screen. At the top, there's a title bar with a back arrow and the text 'Add Task'. Below this, the 'Title' field is empty. There's a 'Date' field showing '2025-05-14' with a toggle switch turned on. There's a 'Time' field with a toggle switch turned off. There's a 'Repeats' toggle switch which is turned off. Below that is a 'Stars' section with a star icon. At the bottom, there's a 'Profiles' section with a dropdown arrow, currently showing 'No Priority'. At the very bottom, there's a large blue 'Save' button.

2.8.3 Deleting Profiles in the App

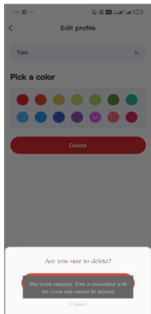
Deletion Steps:

- ① Go to Profiles and select the profile you want to delete.
- ② This will take you to the Edit Profile page.
- ③ Initiate Deletion: Tap Delete all.
- ④ A confirmation message, "Are you sure to delete?", will pop up. Choose "I'm sure".



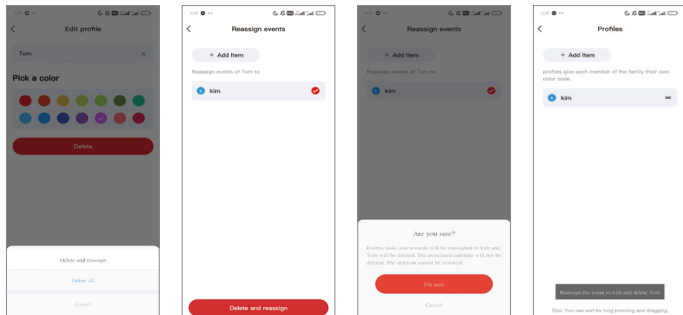
Notes Before Deleting:

- Profiles can only be deleted in the app, not on the device.
- Profiles linked to events or tasks must have all associated items removed before deletion.



Alternative Deletion with Reassignment:

Use Delete and Reassign to automatically transfer all linked events and tasks to another profile or team member before deleting. This ensures nothing is lost when removing the profile.

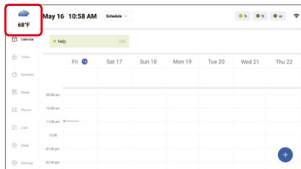


2.9 Weather

You can set Weather on the device.

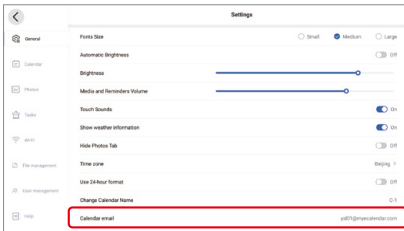
1. Tap the weather icon in the upper-left corner of the homepage.
2. Search for the temperature of any city and set it to display on the homepage.
3. Tap the  slider to switch between Celsius and Fahrenheit.
4. The forecast for today and the next day is shown ahead of time.

Tip: You can hide or show the weather display anytime in Settings.



3. Magic Import

The Digital Calendar allows you to send videos, images, and files from third-party email services to a virtual calendar email address. This makes it easy to import content like videos, photos and files (including PDF, Excel, Word, and TXT). When the device receives a file, it automatically categorizes it as either an image or an event. A item is recognized as an event if it contains a title and a start date.

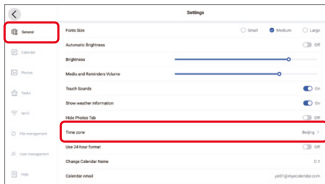
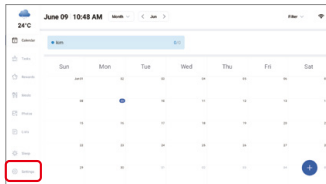


4. Sleep Mode

The Sleep Mode feature on your eCalendar helps conserve power by turning off the display during scheduled intervals. Before configuring Sleep Mode, make sure your time zone is correctly set:

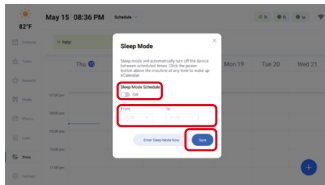
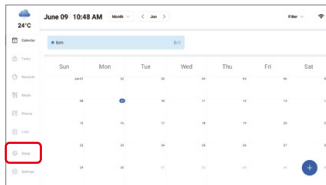
Settings ( Settings) > General ( General) > Time Zone.

Note: Sleep Mode can only be configured on your eCalendar device.



Scheduled Sleep and Instant Sleep

1. Tap Sleep icon of the sidebar.
2. Enable Schedule Sleep Mode and set the start and end times for automatic sleep.
3. Tap Save to confirm. While in Sleep Mode, you can tap the screen at any time to wake the device.
4. To turn off the display immediately, tap Enter Sleep Mode Now. Tap the screen again to wake your eCalendar.

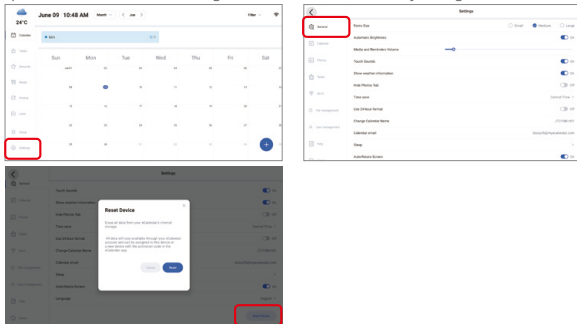


5. Settings

Settings (⚙️ Settings) > General (⚙️ General)

To set up your calendar, tap the Settings icon on the Home screen to open the system settings screen. From here, you can configure general settings, set up Calendar, connect to Wifi, access help, and view device information.

Under General Settings, you can customize font size, brightness, time zone, and language. To reset your device, tap "Reset Device" in the bottom right corner to restore it to factory settings.



Settings (⚙️ Settings) > Calendar (📅 Calendar) > Reminders

Reminders

You can enable reminders on your eCalendar to alert you about upcoming events.

Tip: The reminder sound plays only once, but the reminder pop-up will remain displayed on the screen until dismissed. If previous reminder pop-ups are not dismissed, new ones will stack and display together on the screen.



6. Firmware Upgrade

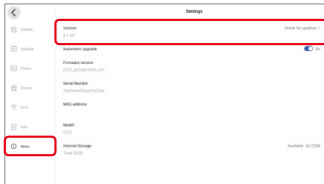
6.1 Updating the Mobile App

- ① On your smartphone, open Google Play (Android OS) or the App Store (iOS OS).
- ② Tap the search bar, type "eCalendar", and search.
- ③ Tap Update button. (or Download button if not yet installed).

6.2 Updating Your eCalendar Device

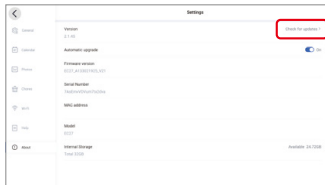
You can check your device's current version number under: **Settings** (⚙️ Settings) > **About** > **Version**

If the software version is 3.3.1 or higher, the system will automatically upgrade when connected to the network. After the update is complete, an update summary pop-up window will appear.

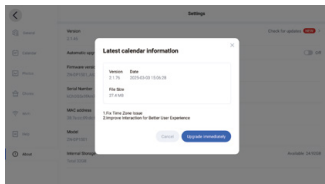


If the software version is lower than 3.3.1, a manual update is required:

- ① Tap "Check for updates" to manually search for available firmware updates. If your device is already on the latest version, you will see the message: "This is the latest version."



- ② Tap "Upgrade immediately" to begin the update. If you tap Cancel, the reminder will appear again the next time the device restarts.



7. Troubleshooting

If you encounter any problems when using the digital calendar, please consult the suggested solutions below and the corresponding sections of this manual. If you need further assistance, please contact technical support.

(1) The device fails to power on

- Check the power connection: Make sure the device is properly connected to the power adapter, the plug is firmly inserted, and the outlet is powered.
- Restart the device: hold down the power button to restart the device.

(2) Unable to connect to Wifi

- Check network status: Make sure the router is working properly and connected to the Internet.
- Verify Wifi Password: Ensure that you have entered the correct password.
- Restart your device and router: Try restarting your electronic calendar and router.
- Check the Wifi band: The device may only support 2.4GHz or 5GHz, make sure the router band is compatible.

(3) The screen touch is not responsive

- Clean the screen: Wipe the screen with a clean, soft cloth to avoid stains affecting the touch.
- Restart the device: Hold down the power button to shut down the device and restart it.
- Check for system updates: Make sure the system is updated to the latest version.

(4) Unable to sync calendar or photos

- Check network connection: Make sure the device is networked and maintains a stable network connection.
- Check the login account: Ensure that the device login account is the same as the synchronization account.
- Update the app: Make sure you are using the latest version of the app.
- Re-grant synchronization permissions: Check and re-grant synchronization permissions in Settings.

(5) The device responds slowly or stutters

- Clean up storage: Delete unnecessary files, photos, or apps.
- Restart the device: Shut down and restart the device to release the memory.
- Check applications: Close unused background applications.
- Restore Factory Settings (only if necessary) : After backing up the data, select Restore factory Settings in the Settings.

(6) Unable to play audio or video

- Check volume Settings: Confirm that the device is not silent and adjust the volume to an appropriate level.
- Check file format: Ensure that the file format is compatible with the format supported by the device.
- Restart the device: Try to shut down and restart the device.

(7) The device automatically shuts down or restarts

- Check the temperature of the device: The device may automatically shut down due to overheating. Avoid use in a high temperature environment.
- Check the battery status: If the battery is low, the device may shut down automatically. Please charge it in time.
- Update system firmware: Ensure that the device is running the latest system version.

(8) Unable to update the system or application

- Check the network connection: Ensure that the device is properly connected to the network.
- Check storage space: Ensure that the device has sufficient storage space for updates.
- Try manual update: Go to Setting check and perform system or application updates.

(9) Can the video sound be adjusted?

Yes, it can be adjusted. ① Tap Setting in the bottom left corner. ② Click General. ③ Slide to adjust the sound on Media and Reminder Volume.

(10) Can eCalendar be displayed in landscape and portrait mode?

Yes, eCalendar supports both landscape and portrait display.

(11) Can the brightness of the eCalendar be adjusted?

Yes, you can adjust the brightness to suit your needs. Simply disable automatic brightness and slide the slider to adjust brightness.

(12) Can I synchronize one or more calendars?

Yes. You can synchronize as many calendars as you like.

(13) Does the eCalendar have a subscription fee?

Yes. But you can choose to pay or not to pay extra depending on your needs.

(14) Can I use the eCalendar without connecting to Wifi?

Yes, but the eCalendar cannot be edited, only previewed. If you want to operate an electronic calendar, it needs to be connected to the Internet.

(15) How to enable Two-Way Sync?

- If you've already synced your Google calendar and would like to enable Two-Way Sync, we recommend first deleting the calendar before attempting to sync it again.
- All of your existing Google calendar events will be imported when you re-sync, so there's no risk of losing those events.
- While syncing your Google calendar, you'll need to select "Two-Way Sync" during set up or newly created events will not appear on your Google calendar.

(16) How can I make sure Google Calendar events sync to eCalendar?

Android devices: After creating a new event in the Google Calendar app, manually tap "Refresh" in the sidebar to sync the event to eCalendar.

iPhone: Events created on an iPhone sync to eCalendar automatically—no extra action needed.

(17) What types of Google Calendar events are supported by eCalendar?

eCalendar supports events only. Tasks are not supported.

(18) How long does it take for events from third-party calendars to sync?

Google Calendar and Outlook: About 1 minute.

iCloud, Yahoo, and Cozi: Between 1 and 30 minutes (minimum 1 minute, maximum 30 minutes).

(19) Can the digital calendar run on battery power?

No. The eCalendar must be powered with a direct AC adapter and does not include a built-in battery.

8. Warranty

Our warranty is valid for 12 months from the date of purchase.

This warranty is void if the factory-issued serial number or the "warranty void" sticker has been removed or tampered with.

This warranty does not cover:

1. Cosmetic damage or damage resulting from external factors.
2. Damage caused by accidents, misuse, abuse, negligence, or modifications to any part of the product.
3. Damage resulting from improper operation, maintenance, connection to incompatible equipment, or unauthorized repairs.

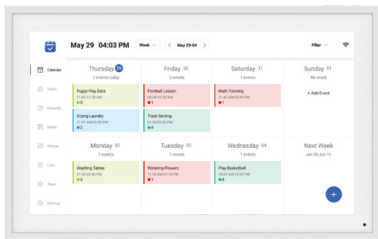
9. Contact Us

 (888) 811-1140 (US)

 support@ekasn.com

 www.ekasn.com

For any inquiries about EKASN products, please feel free to contact us. We will respond within 24 hours.



Benutzerhandbuch

WLAN-Digitaler Kalender für Familienpläne

Deutsch

Inhalt

Vorsichtsmaßnahmen	04
Einführung	05
Spezifikationen und Merkmale	05
1. Erste Schritte	06
1.1 App herunterladen und Konto erstellen	06
1.2 Ersteinrichtung am Gerät	08
1.3 Einen neuen Kalender synchronisieren	09
1.3.1 Einen lokalen Kalender auf Ihrem iPhone synchronisieren	10
1.3.2 Einen synchronisierten Kalender löschen	11
1.3.3 Google-Kalender synchronisieren	12
1.3.4 iCloud-Kalender synchronisieren	14
1.3.5 Yahoo-/Cozi-/Kalender-URL/Abonnierten Kalender synchronisieren	15
1.3.6 Outlook-Kalender synchronisieren	16
2. Anleitung zur Bedienung	19
2.1 Veranstaltungen	19
2.1.1 Veranstaltungen anzeigen	19
2.1.2 Veranstaltungen erstellen	22

2.1.3 Wiederkehrende Veranstaltungen	23
2.1.4 Veranstaltungen bearbeiten	24
2.1.5 Veranstaltungen am Gerät bearbeiten	26
2.2 Benutzerverwaltung	27
2.3 Aufgaben erstellen	33
2.4 Belohnungen	39
2.4.1 Stern hinzufügen	41
2.4.2 Sterne vergeben	42
2.4.3 Belohnung einlösen	43
2.4.4 Informationen ausgeblendeter Belohnungen	44
2.4.5 Belohnungen sortieren	44
2.5 Mahlzeiten	44
2.5.1 Verwalten von Mahlzeitenplänen auf dem Gerät	44
2.5.2 Verwalten von Mahlzeitenplänen in der App	48
2.5.3 Kategorien verwalten	52
2.6 Fotos & Videos	54
2.7 Listen	59
2.8 Profile	62
2.8.1 Verwaltung der Veranstaltungs-Profile am Gerät	62
2.8.2 Profile in der App hinzufügen	65

2.8.3 Profile in der App löschen	68
2.9 Wetter	71
3. Magischer Import	72
4. Schlafmodus	73
5. Einstellungen	75
5.1 Allgemeine Einstellungen	75
5.2 Kalender-Erinnerungen	76
6. Firmware-Upgrade	77
6.1 Aktualisierung der mobilen App	77
6.2 Aktualisierung Ihres eCalendar-Geräts	77
7. Fehlerbehebung	79
8. Garantie	83
9. Kontaktieren Sie uns	83

Vorsichtsmaßnahmen

Sicherheitshinweise und Wartung

- Nur für die Verwendung in Innenräumen geeignet.
- Um Brand- und Stromschlaggefahr zu vermeiden, setzen Sie das Gerät keiner Feuchtigkeit oder Kondensation aus.
- Blockieren Sie die Lüftungsöffnungen auf der Rückseite des digitalen Kalenders nicht, um eine Überhitzung zu vermeiden.
- Setzen Sie den digitalen Kalender keinem direkten Sonnenlicht aus.
- Öffnen oder zerlegen Sie den digitalen Kalender nicht. Es besteht die Gefahr eines elektrischen Schlags, und im Inneren befinden sich keine vom Benutzer zu wartenden Teile. Eine Demontage führt zum Erlöschen der Garantie.

Reinigung des LCD-Bildschirms

- Behandeln Sie den Bildschirm mit Sorgfalt. Da der Bildschirm des digitalen Kalenders aus Glas besteht, kann er leicht zerbrechen oder zerkratzt werden.
- Wenn sich Fingerabdrücke oder Staub auf dem LCD-Bildschirm ansammeln, empfehlen wir die Verwendung eines weichen, nicht scheuernden Tuchs, wie z. B. eines Kameralinsentuchs, zur Reinigung des Bildschirms.
- Befeuchte das Tuch leicht mit einer für Bildschirme geeigneten Reinigungslösung, bevor du die Oberfläche abwischst. Trage niemals Flüssigkeit direkt auf den Bildschirm auf.

ACHTUNG:

- Um das Risiko eines Stromschlags zu verringern, setzen Sie das Gerät weder Regen noch übermäßiger Feuchtigkeit aus.
- Dieses Gerät ist für den privaten Gebrauch bestimmt und nicht für den gewerblichen Einsatz geeignet.

Einführung

Herzlichen Glückwunsch zum Kauf Ihres eCalendars! Wir freuen uns, Sie dabei zu unterstützen, die mentale Last zu verringern, alle Termine Ihrer Familie im Blick zu behalten, damit Sie sich auf das konzentrieren können, was Ihrer Familie wirklich wichtig ist. Wir arbeiten kontinuierlich daran, unser Produkt zu verbessern und weiterzuentwickeln. Neue Funktionen werden automatisch auf Ihr Gerät oder in die mobile App heruntergeladen, und Sie werden darüber per E-Mail, Push Benachrichtigung oder In-App-Nachrichten informiert.

Spezifikationen und Merkmale

Display: IPS Panel (16:9), Touchscreen

Auflösung: 1920 * 1080 Pixel

Konnektivität: Dual Wifi (2,4 G & 5 G)

Schnittstelle: USB-C (nur für den Verkauf in den USA verfügbar)

Eingebauter Speicher: 32GB

Sprachen: OSD-Sprache und mehrere Sprachoptionen

Vollständige Funktion: Dual-WLAN-Band/Ereignisverwaltung/Aufgabenplan/To-do-Listen/Fotodisplay/Kalender synchronisieren/Kategorien/Dinnerplaner/Wetterstation/Full HD-Film/Schlafmodus/Erinnerungen/Lichtsensoren

Mitglied Plus: E-Mail-Import + 1 GB kostenloser Cloud-Speicherplatz für Alben (Plus für mehr Speicherplatz)

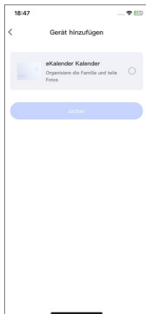
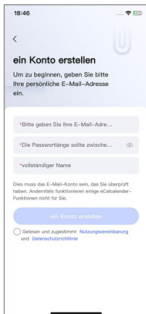
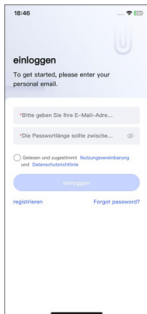
Software: Interne F&E-Software eCalendar-App Unterstützt durch weltberühmtes Cloud-System

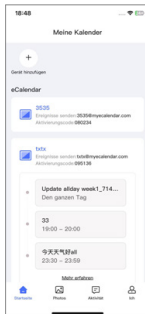
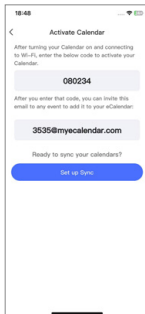
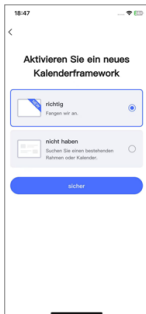
Zubehör: AC/DC-Adapter/Drehhalterung/Benutzerhandbuch * 1

1. Erste Schritte

1.1 App herunterladen und Konto erstellen

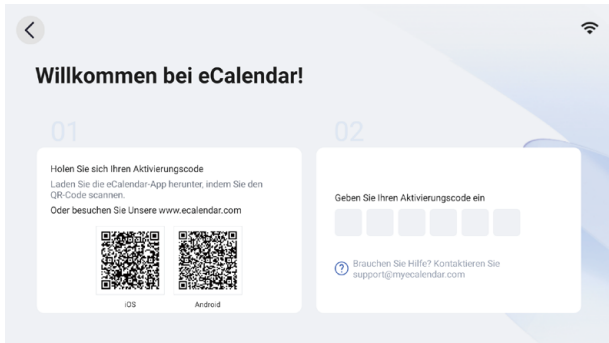
Um alle Funktionen Ihres eCalendars optimal nutzen zu können, benötigen Sie die kostenlose eCalendar-App. Laden Sie die App im Google Play Store oder im App Store herunter und legen Sie los.





1.2 Ersteinrichtung am Gerät

Schalten Sie Ihren eCalendar ein, wählen Sie Ihre bevorzugte Sprache, stellen Sie eine WLAN-Verbindung her und wählen Sie die Zeitzone sowie die Stadt aus. Geben Sie anschließend Ihren 6-stelligen Aktivierungscode ein, um zu starten. (**Hinweis:** Die Wetterfunktion wird erst aktiviert, nachdem Sie die Stadt ausgewählt haben.)



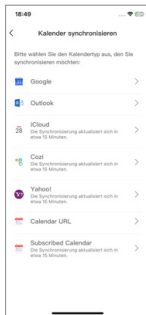
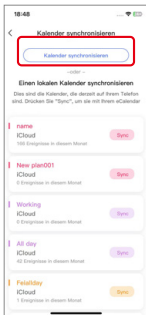
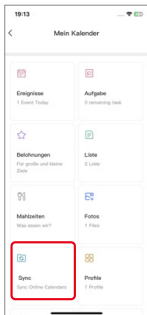
1.3 Einen neuen Kalender synchronisieren

Die Synchronisierung kann nur über die App durchgeführt werden.

Wenn Sie einen Quellkalender (z. B. Google, iCloud, Outlook) mit Ihrem eCalendar synchronisieren, werden alle Änderungen im Quellkalender automatisch auf dem digitalen Kalender angezeigt.

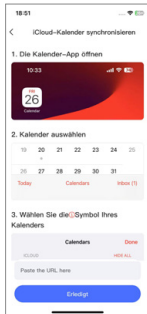
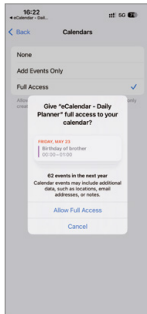
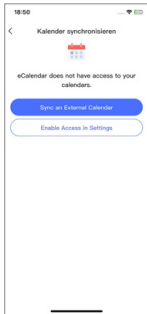
1.Öffnen Sie Sync auf dem Startbildschirm.

2.Wählen Sie „Kalender synchronisieren“.



1.3.1 Einen lokalen Kalender auf Ihrem iPhone synchronisieren

1. Greifen Sie zunächst auf einen lokalen Kalender auf Ihrem iPhone zu (diese Funktion ist auf Android-Geräten nicht verfügbar).
2. Wählen Sie den lokalen Kalender aus und tippen Sie auf „Sync“, um den Synchronisierungsvorgang zu starten.

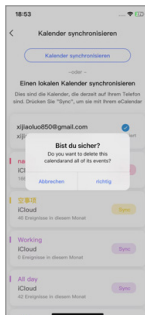
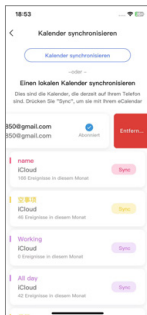


1.3.2 Einen synchronisierten Kalender löschen

1. Streichen Sie nach links.

2. Tippen Sie auf Entfernen, um den synchronisierten Kalender zu löschen.

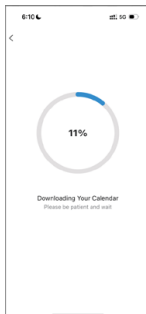
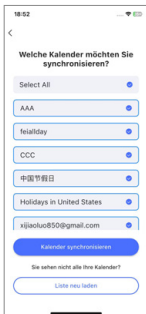
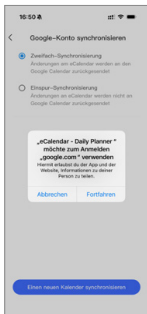
Die Profile, die mit Ihrem synchronisierten Kalender verknüpft sind, bleiben auch nach dem Entfernen des Kalenders bestehen. Sie müssen die Profile separat löschen.



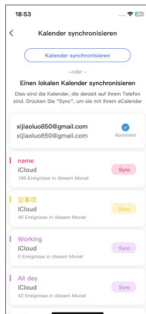
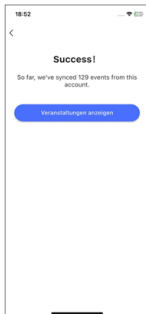
1.3.3 Google-Kalender synchronisieren

Wenn Sie einen Arbeitskalender synchronisieren möchten, der Google Workspace verwendet, wählen Sie Google.

1. Wählen Sie je nach Bedarf Zweifach-Synchronisierung oder Einspur-Synchronisierung.
2. Wählen Sie das Konto aus, das Sie synchronisieren möchten.
3. Warten Sie, bis Ihre Kalender heruntergeladen wurden.

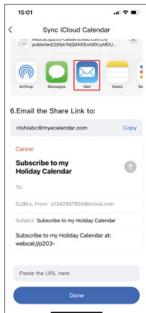
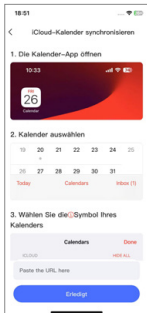


4. Warten Sie auf den erfolgreichen Upload oder kehren Sie zur Startseite zurück.
5. Tippen Sie auf „Veranstaltungen anzeigen“, um den Vorgang abzuschließen.
6. Fertig.



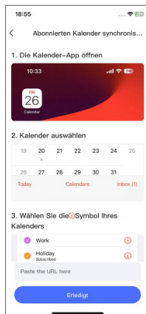
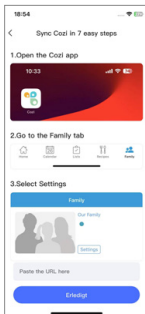
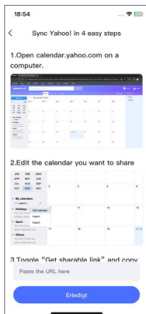
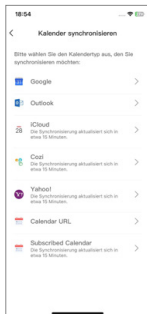
1.3.4 iCloud-Kalender synchronisieren

1. Öffnen Sie die Kalender-App.
2. Wählen Sie unten Kalender.
3. Tippen Sie auf das Info-Symbol ⓘ neben dem Kalender, den Sie synchronisieren möchten.
4. Aktivieren Sie Öffentlicher Kalender und wählen Sie Link teilen.
5. Senden Sie den Freigabelink per E-Mail an Ihre Kalenderadresse. (z. B. leann123@myeCalendar.com)



1.3.5 Yahoo-/Cozi-/Kalender-URL/Abonnierten Kalender synchronisieren

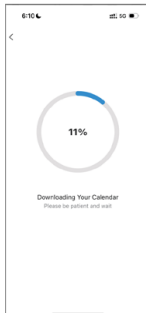
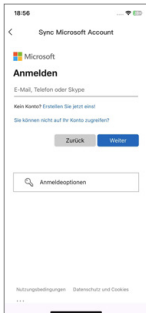
Wenn Sie Yahoo, Cozi, eine Kalender-URL oder einen abonnierten Kalender synchronisieren möchten, folgen Sie den entsprechenden Schritten, nachdem Sie auf Abonnierte Kalender getippt haben, um den neuen Kalender zu synchronisieren. (Weitere Details hierzu finden Sie in der ausführlichen Anleitung in Ihrer eCalendar-App.)



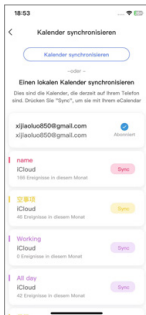
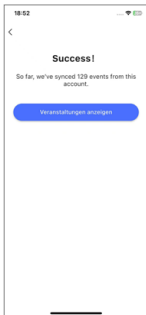
1.3.6 Outlook-Kalender synchronisieren

Wenn Sie einen Arbeitskalender synchronisieren möchten, der Outlook verwendet, wählen Sie Outlook.

1. Wählen Sie je nach Bedarf Zweifach-Synchronisierung oder Einspur-Synchronisierung.
2. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse, Telefonnummer oder Ihren Skype-Namen ein, um sich anzumelden.
3. Warten Sie, bis Ihr Kalender heruntergeladen wurde.



4. Wählen Sie den Kalender aus, den Sie synchronisieren möchten, und tippen Sie auf „Kalender synchronisieren“.
5. Warten Sie auf den erfolgreichen Upload oder kehren Sie zur Startseite zurück.
6. Fertig.



Anweisungen zur Google-Event-Synchronisierung

- **Android-Geräte:**

Nachdem Sie eine neue Veranstaltung in der Google Kalender-App erstellt haben, tippen Sie manuell auf die Schaltfläche „Aktualisieren“ in der Seitenleiste, um die Veranstaltung mit Ihrem eCalendar-Gerät zu synchronisieren.

- **iPhone:**

Nach dem Erstellen werden Veranstaltungen automatisch mit Ihrem eCalendar-Gerät synchronisiert; weitere Schritte sind nicht erforderlich.

Hinweis:

Der eCalendar unterstützt derzeit nur die Synchronisierung von Veranstaltungen; die Synchronisierung von Aufgaben ist aktuell noch nicht verfügbar.

Synchronisationsdauer mit Kalendern von Drittanbietern

- **Google Kalender und Outlook:**

Die Synchronisierung von Veranstaltungen mit Ihrem eCalendar-Gerät dauert etwa 1 Minute.

- **iCloud, Yahoo und Cozi:**

Die Synchronisierung von Veranstaltungen dauert zwischen 1 und 30 Minuten, abhängig von der Verbindung und dem Dienst.

2. Anleitung zur Bedienung

2.1 Veranstaltungen

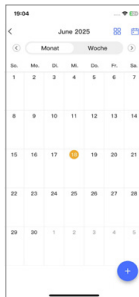
Sie können Ihre Veranstaltungen je nach Bedarf in verschiedenen Ansichten in der App oder auf dem Gerät anzeigen.

2.1.1 Veranstaltungen anzeigen

(1) Veranstaltungen in der App anzeigen

Sie können Ihre Veranstaltungen in der Monats- oder Wochenansicht betrachten. Tippen Sie auf eine Veranstaltung, um Details anzuzeigen.

Tippen Sie auf , um die Veranstaltungen des aktuellen Tages anzuzeigen, abhängig von der gewählten Ansicht.



Monatsansicht



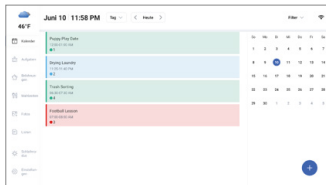
Wochenansicht



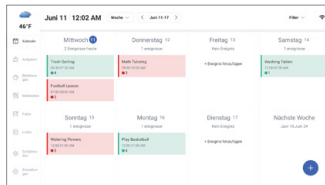
Veranstaltungsdetails

(2) Veranstaltungen am Gerät anzeigen

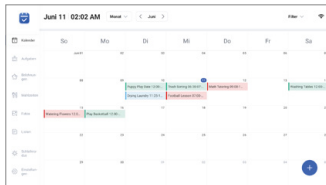
Sie können Ihre Veranstaltungen in der Tages-, Monats- oder Zeitplanansicht betrachten. Die Zeitplanansicht kann in den Einstellungen  so konfiguriert werden, dass zwischen 1 und 7 Tagen angezeigt werden. Tippen Sie auf eine Veranstaltung, um Details anzuzeigen. Sie können die Ansicht vergrößern und verkleinern, um mehr oder weniger Stunden des Tages zu sehen.



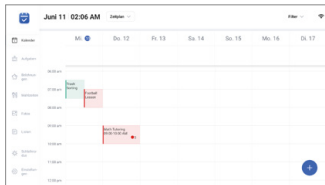
Tagesansicht



Wochenansicht



Monatsansicht



Zeitplanansicht

2.1.2 Veranstaltungen erstellen

(1) Veranstaltungen in der App erstellen

Sie können Veranstaltungen sowohl über die mobile eCalendar-App als auch direkt am eCalendar-Gerät erstellen. Veranstaltungen, die am Gerät erstellt werden, werden automatisch mit der App synchronisiert und umgekehrt. Wenn Sie einen Google-Kalender mit Zwei-Wege-Synchronisierung verbunden haben, werden Änderungen, die Sie im eCalendar vornehmen, ebenfalls in Ihrem Google-Kalender übernommen.

1. Drücken Sie die „+“ unten rechts.

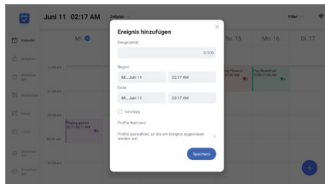
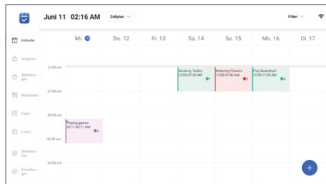
In der Monatsansicht können Sie ein Datum gedrückt halten, um schnell eine Veranstaltung an diesem Tag hinzuzufügen (nicht abgebildet).

2. Geben Sie Ihre Details ein und tippen Sie auf „Speichern“.



(2) Veranstaltungen am Gerät erstellen

1. Tippen Sie unten rechts auf die „+“ und wählen Sie Veranstaltung.
2. Geben Sie die Details Ihrer Veranstaltung ein und tippen Sie auf „Speichern“.



2.1.3 Wiederkehrende Veranstaltungen

Sie können Veranstaltungen erstellen, die in regelmäßigen Abständen stattfinden. Veranstaltungen können auf folgende Arten wiederkehren:

- Täglich
- An bestimmten Wochentagen (z. B. Di, Do)
- Wöchentlich
- Alle X Wochen
- Jährlich

Veranstaltungen können auch bis zu einem bestimmten Enddatum wiederholt werden.

2.1.4 Veranstaltungen bearbeiten

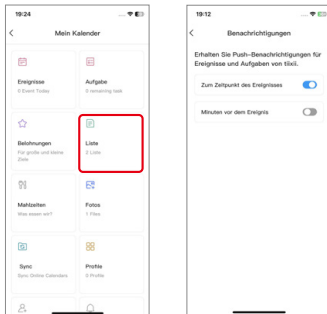
(1) Veranstaltungen in der App bearbeiten

1. Öffnen Sie die Details einer Veranstaltung und tippen Sie auf „Bearbeiten“.
2. Bearbeiten Sie die Details Ihrer Veranstaltung und tippen Sie auf „Hinzufügen“.
3. Wenn sich die Veranstaltung in einem Google-Kalender mit Zweifach-Synchronisierung befindet, werden die Änderungen auch in Ihrem Google-Kalender angezeigt.

Hinweis zur Bearbeitung von Google-Veranstaltungen:
Derzeit können Sie nur einzelne Instanzen einer wiederkehrenden Veranstaltung bearbeiten. Sie können keine einmaligen Veranstaltungen in wiederkehrende Veranstaltungen umwandeln oder Wiederholungsregeln ändern.

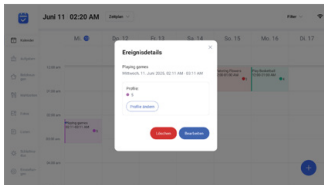


4. Sobald erstellt, können Sie Benachrichtigungen in „Mein Kalender“ > „Benachrichtigungen“ aktivieren, um Push-Benachrichtigungen zu erhalten.

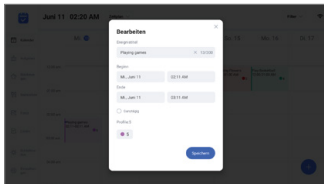


(2) Veranstaltungen am Gerät bearbeiten

1. Tippen Sie auf eine Veranstaltung, um Details anzuzeigen, und tippen Sie auf „Bearbeiten“.



2. Geben Sie die neuen Details Ihrer Veranstaltung ein und tippen Sie auf „Speichern“.

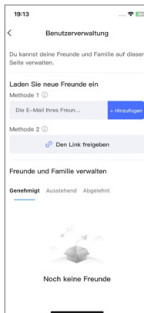
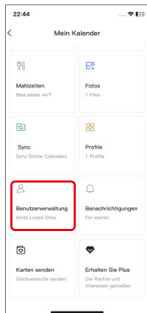


2.2 Benutzerverwaltung

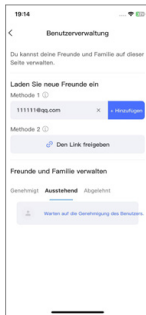
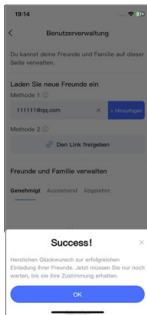
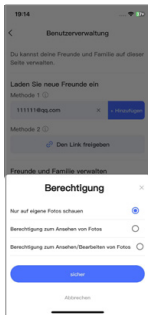
Sie können die Benutzerverwaltung sowohl in der App als auch direkt am Gerät aufrufen, um registrierte Benutzer zur Verwaltung des Kalenders einzuladen.

(1) Benutzerverwaltung in der App

1. Tippen Sie auf „Benutzerverwaltung“, um registrierte Benutzer einzuladen.



2. Geben Sie die E-Mail-Adresse des Benutzers ein und legen Sie den Berechtigungstyp fest. Benutzer, die eingeladen wurden und noch nicht reagiert haben, werden sowohl in der mobilen App als auch am digitalen Kalendergerät angezeigt.



←

allgemein

aktuelle

hilfe

aufgaben

we-ol

datumsverwaltung

benutzerverwaltung

hilfe

über

Einstellungen

Geben Sie den freizuschaltenden Benutzern ein

freischalten

Gewährung

Auswahlhand

Abgelehnt

test@example.com

2023-07-17 10:00:00

Wartet auf die Beendigung des Benutzers

1111@qps.com

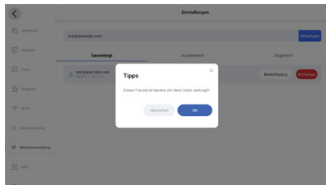
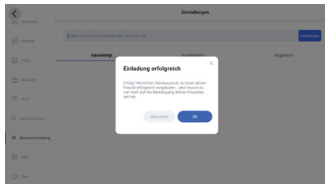
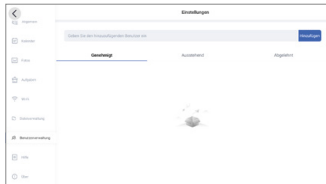
2023-07-17 10:00:00

Wartet auf die Beendigung des Benutzers

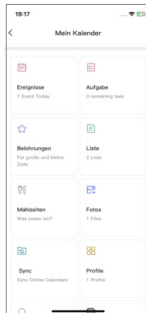
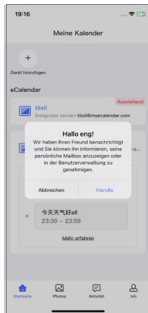
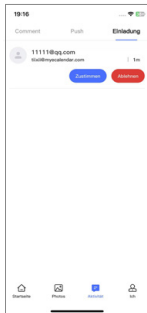
29

(2) Benutzerverwaltung am Gerät

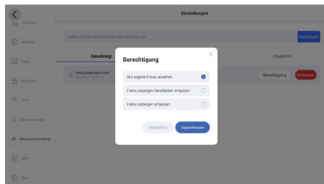
Um registrierte Benutzer einzuladen, navigieren Sie am Gerät zur Benutzerverwaltung und geben Sie – wie in der App – die E-Mail-Adresse des Benutzers ein, den Sie einladen möchten. Wenn der Benutzer bereits mit dem Gerät verbunden ist, wird angezeigt, dass dieser Benutzer bereits verknüpft ist.



Eingeladene Benutzer können nach Annahme der Einladung ihre Daten über die App oder direkt am Gerät einsehen und verwalten.



Sowohl in der App als auch am Gerät werden erfolgreiche Einladungen protokolliert. Die Zugriffsberechtigungen eingeladener Benutzer können jederzeit angepasst werden.

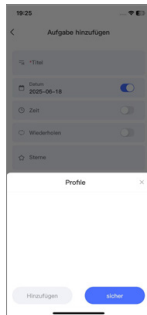
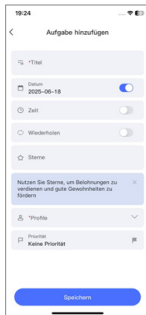
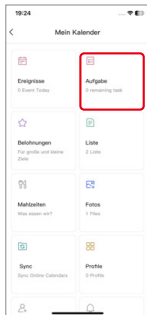


2.3 Aufgaben erstellen

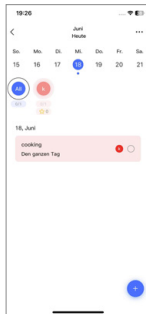
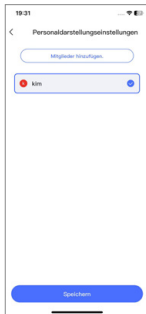
Die Aufgabenfunktion des eCalendar ist der perfekte Weg, um die Aufgaben Ihrer Familie an einem Ort zu organisieren.

(1) Aufgaben über die App erstellen

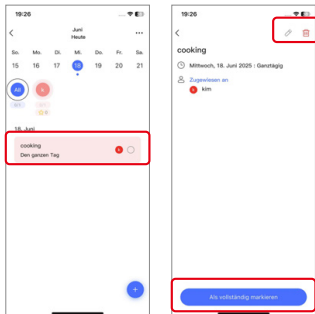
1. Tippen Sie auf „Aufgabe“.
2. Tippen Sie auf , um eine neue Kategorie zu erstellen.
3. Füllen Sie die Aufgabendetails aus.



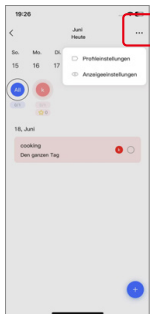
4. Tippen Sie auf eine gespeicherte Aufgabe, um sie zu bearbeiten oder zu löschen.



5. Tippen Sie auf die Aufgabe, tippen Sie auf , um die Aufgabe zu bearbeiten, auf , um die Aufgabe zu löschen, und auf „Als vollständig markieren“, um die Aufgabe als erledigt zu markieren.



6. Tippen Sie auf ..., um Profileinstellungen oder Anzeigeeinstellungen vorzunehmen.

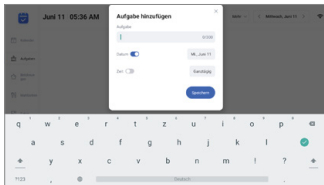


(2) Aufgaben direkt am Gerät erstellen

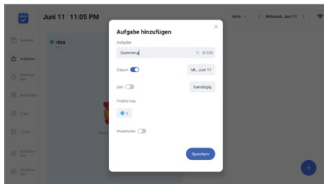
1. Tippen Sie unten rechts auf die  -Schaltfläche im Aufgabenbildschirm, um eine neue Aufgabe hinzuzufügen.



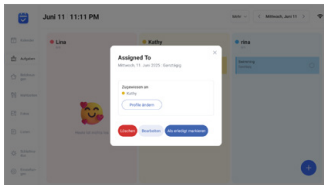
2. Füllen Sie die Aufgabendetails aus; Titel und Profil sind Pflichtfelder.



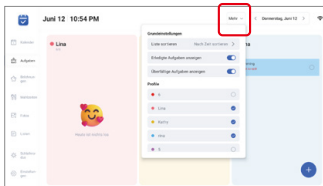
3. Tippen Sie auf „Speichern“, um die Aufgabe zu erstellen.



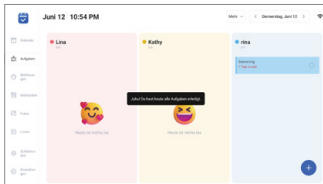
4. Tippen Sie auf die Aufgabe, tippen Sie auf , um die Aufgabe zu bearbeiten, auf , um die Aufgabe zu löschen, und auf „Als vollständig markieren“, um die Aufgabe als erledigt zu markieren.



5. Tippen Sie auf „Mehr“, um Grundeinstellungen und Kategorie- (Profil-)Einstellungen vorzunehmen.



6. Tippen Sie auf den Kreis neben der Aufgabe und setzen Sie ein Häkchen, um die Aufgabe als erledigt zu markieren.

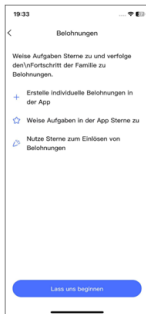
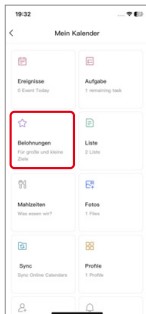


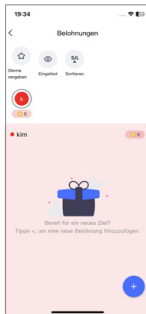
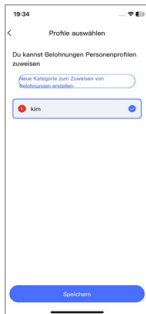
2.4 Belohnungen

Tipps:

1. Die Erstellung von Aufgabenbelohnungen ist ausschließlich in der mobilen App möglich. Die Geräteoberfläche unterstützt nur das Anzeigen und Einlösen von Belohnungen.
2. Wenn Sie bisher keine Aufgaben erstellt haben, müssen Sie vor der ersten Nutzung der Belohnungsfunktion ein Profil erstellen.

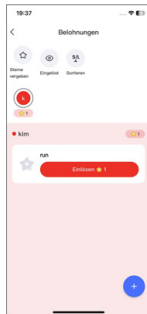
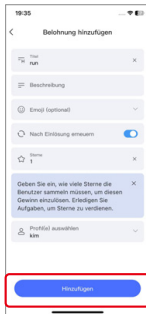
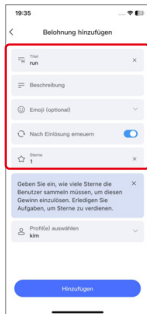
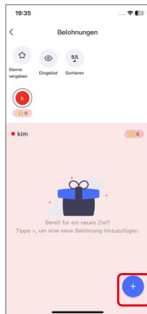
Erforderliche Schritte:





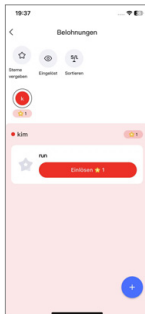
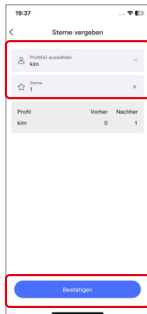
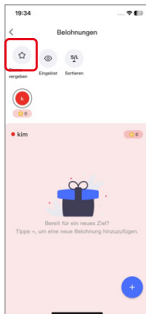
2.4.1 Stern hinzufügen

1. Tippen Sie unten rechts auf das -Symbol.
2. Geben Sie den Namen und die Beschreibung der Belohnung ein, wählen Sie ein Emoji, legen Sie fest, ob die Belohnung nach dem Einlösen erneut verfügbar sein soll, geben Sie die Sternkosten an und wählen Sie das Zielprofil aus.
3. Tippen Sie nach dem Ausfüllen aller Felder auf „Fertig“ und anschließend auf „Hinzufügen“.



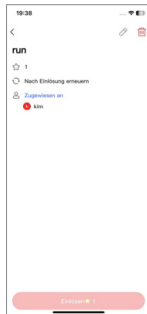
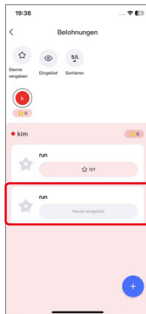
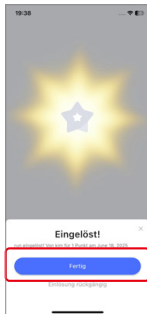
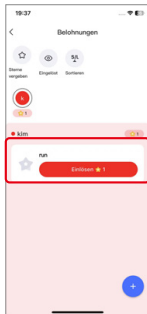
2.4.2 Sterne vergeben

1. Tippen Sie oben links auf „Sterne vergeben“ .
2. Wählen Sie das Profil, geben Sie die Anzahl der Sterne ein und tippen Sie auf „Bestätigen“



2.4.3 Belohnung einlösen

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche „Ein gelöst“.
2. Es erscheint eine animierte Bestätigung. Tippen Sie auf „Fertig“, um die Einlösung abzuschließen.
3. Nach erfolgreicher Einlösung wird der Transaktionsdatensatz automatisch angezeigt.
4. Um Inhalte anzupassen, tippen Sie auf das Einlösen-Symbol und bearbeiten Sie den Inhalt auf der Bearbeitungsseite.



2.4.4 Informationen ausgeblendeter Belohnungen

Es besteht die Möglichkeit, Informationen zu eingelösten Belohnungen auszublenden.

2.4.5 Belohnungen sortieren

Sie können Belohnungen nach Punktwert in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortieren.

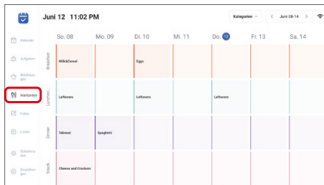
2.5 Mahlzeiten

2.5.1 Verwalten von Mahlzeitenplänen auf dem Gerät

Tipp: Sobald Ihr Mahlzeitenplan erstellt oder bearbeitet wurde, wird er automatisch mit der App synchronisiert.

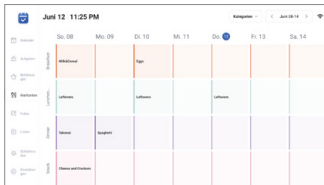
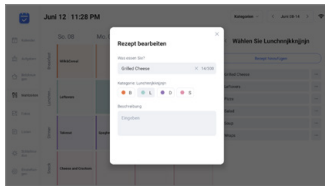
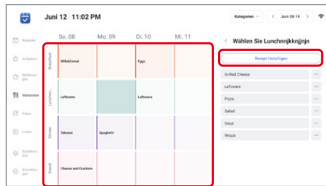
(1) Mahlzeiten erstellen

Tippen Sie unten in der Leiste auf „Mahlzeiten“ und wählen Sie dann unter dem gewünschten Datum ein Feld in Frühstück, Mittagessen, Abendessen oder Snack. Tippen Sie auf eine bestehende Mahlzeit, um sie in der Oberfläche anzuzeigen.



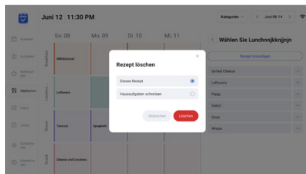
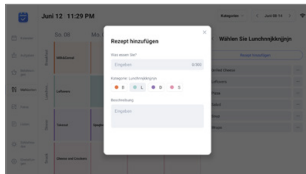
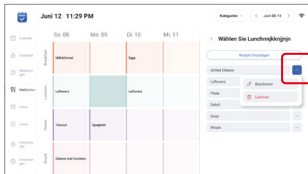
(2) Neues Rezept hinzufügen

Wählen Sie ein Feld in der gewünschten Mahlzeitenkategorie und tippen Sie auf „+ Rezept hinzufügen“. Geben Sie den Namen des Gerichts unter „Was essen Sie?“ ein, wählen Sie die entsprechende Kategorie und fügen Sie bei Bedarf eine Beschreibung hinzu. Tippen Sie auf „Hinzufügen“, um das Gericht zu erstellen.



(3) Rezepte bearbeiten oder löschen

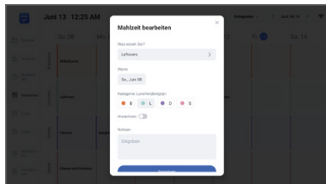
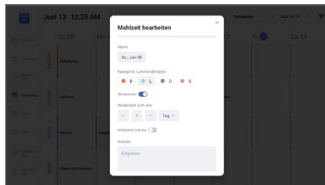
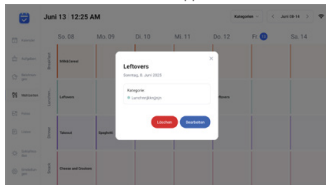
Drücken und halten Sie ein Gericht unter einer Mahlzeitenkategorie. Tippen Sie auf , um Bearbeiten oder Löschen auszuwählen. Sie können den Namen ändern, die Kategorie neu auswählen, die Beschreibung anpassen oder das Rezept entfernen.



(4) Mahlzeitenpläne bearbeiten oder löschen

Tippen Sie auf ein Gericht aus einem voreingestellten Plan und wählen Sie „Bearbeiten“. Sie können den Namen, das Datum, die Kategorie, die Beschreibung ändern, Notizen hinzufügen und mit Wiederholen Häufigkeit und Frist einstellen. Tippen Sie auf „Speichern“, um die Änderungen anzuwenden.

Um den Plan zu entfernen, tippen Sie auf „Löschen“.

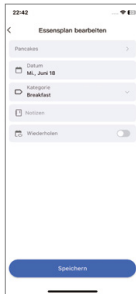
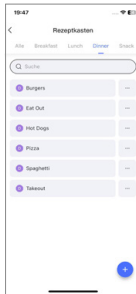
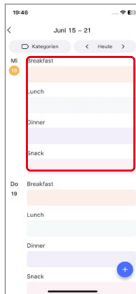
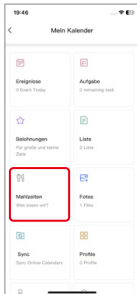


2.5.2 Verwalten von Mahlzeitenplänen in der App

Tipp: Sobald Ihr Mahlzeitenplan erstellt oder bearbeitet wurde, wird er automatisch mit dem Gerät synchronisiert.

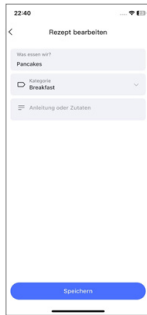
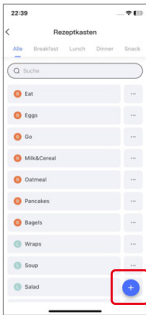
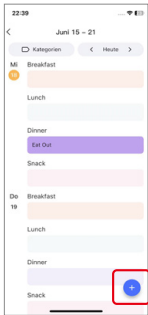
(1) Mahlzeiten erstellen

- ① Gehen Sie zu Mein Kalender > Mahlzeiten und tippen Sie unter dem gewünschten Datum auf ein Feld in Frühstück, Mittagessen, Abendessen oder Snack.
- ② Tippen Sie auf eine voreingestellte Mahlzeit, um die Kategorie und das Datum neu auszuwählen, Notizen hinzuzufügen und Wiederholen zur Einstellung von Häufigkeit und Frist zu aktivieren.
- ③ Tippen Sie auf „Hinzufügen“, um die Mahlzeit zu erstellen und in der Oberfläche anzuzeigen.



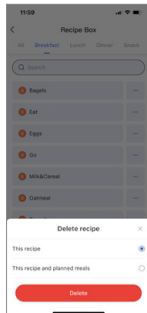
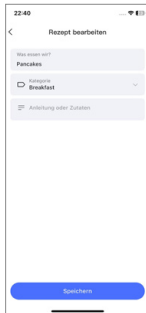
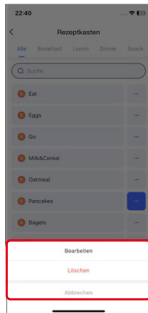
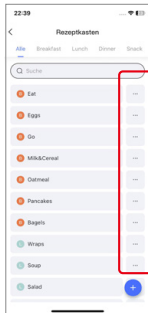
(2) Neues Rezept hinzufügen

- ① Auf der Seite Mein Kalender > Mahlzeiten, tippen Sie unten rechts auf +.
- ② Tippen Sie auf + unter der entsprechenden Kategorie, geben Sie den Gerichtsnamen unter „Was essen Sie?“ ein, wählen Sie die entsprechende Mahlzeitenkategorie und fügen Sie bei Bedarf eine Beschreibung hinzu.
- ③ Tippen Sie auf „Speichern“, um das Rezept zu erstellen.



(3) Rezepte bearbeiten oder löschen

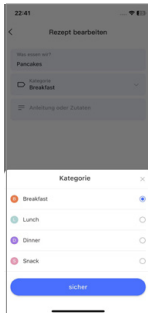
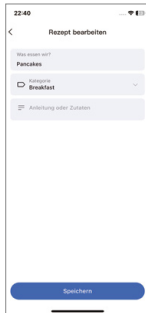
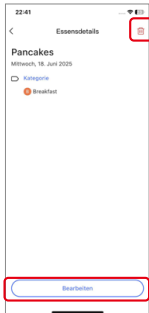
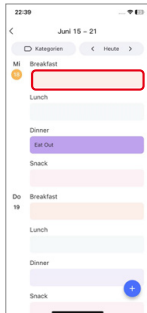
Im Bereich Rezeptkasten tippen Sie auf  neben einem voreingestellten Rezept und wählen Bearbeiten oder Löschen. Sie können den Namen ändern, die Kategorie neu auswählen, die Beschreibung anpassen oder das Rezept entfernen.



(4) Mahlzeitenpläne bearbeiten oder löschen

Tippen Sie auf ein Gericht aus einem voreingestellten Plan und wählen Sie „Bearbeiten“. Sie können den Namen, das Datum, die Kategorie, die Beschreibung, Wiederholungseinstellungen ändern und Notizen hinzufügen. Tippen Sie auf „Speichern“, um die Änderungen anzuwenden.

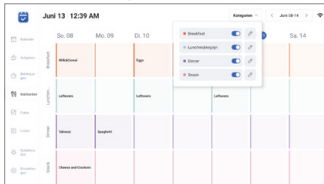
Um den Plan zu entfernen, tippen Sie auf das Löschsymbol .



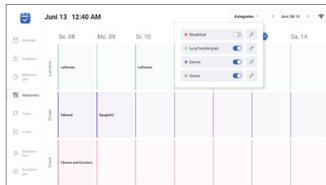
2.5.3 Kategorien verwalten

Kategorien ausblenden und bearbeiten (gleiche Bedienung auf App und Gerät)

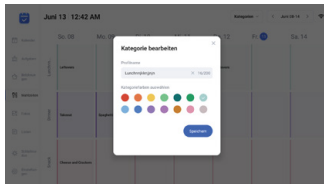
1. Tippen Sie in der Mahlzeiten-Ansicht auf „Kategorie“.



2. Tippen Sie auf die Umschalttaste neben Frühstück, Mittagessen, Abendessen oder Dessert, um auszuwählen, ob diese Kategorien angezeigt werden sollen.



3. Tippen Sie auf das Bearbeitungssymbol  , um den Kategorienamen zu ändern und eine Farbe auszuwählen. Klicken Sie auf „Speichern“, um die Bearbeitung abzuschließen.



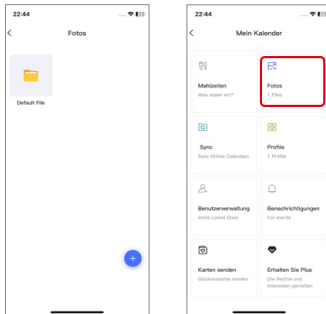
2.6 Fotos & Videos

Das Fotoalbum unterstützt das Hochladen von Bildern und Videos und ermöglicht mehreren Personen die gemeinsame Nutzung.

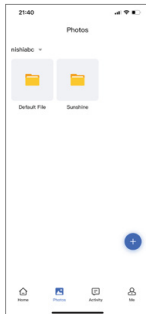
(1) Fotos und Videos in die App hochladen

Sie können Bilder oder Videos direkt über die Fotofunktion der App hochladen.

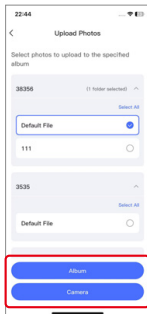
1. Tippen Sie auf das Fotosymbol  in der unteren Navigationsleiste oder wählen Sie „Fotos“ auf der Seite „Mein Kalender“ aus, um auf Ihre Bilder zuzugreifen.



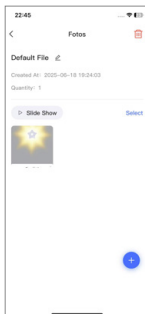
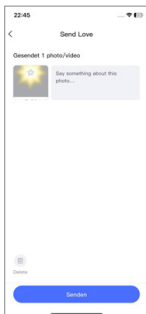
2. Tippen Sie auf , um einen neuen Ordner zu erstellen.



3. Tippen Sie auf den Ordner Standard oder einen von Ihnen erstellten Ordner und dann auf  .
4. Wählen Sie „Album“, um Bilder/Videos auszuwählen, oder „Kamera“, um direkt aufzunehmen.

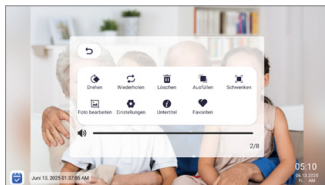
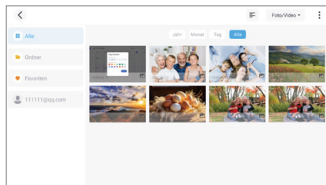


5. Tippen Sie auf „Senden“, um die Dateien an das gewählte Gerät zu übertragen.
6. Tippen Sie auf hochgeladene Bilder oder Videos, um Titel und Kommentare hinzuzufügen.



(2) Fotos und Videos auf das Gerät hochladen

1. In den Fotoalben können Sie alle von der App hochgeladenen Bilder und Videos anzeigen.
2. Sie können Ordner erstellen und Bilder/Videos als Favoriten markieren.
3. Tippen Sie auf ein hochgeladenes Bild oder Video, um es zu bearbeiten.

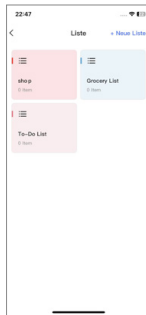
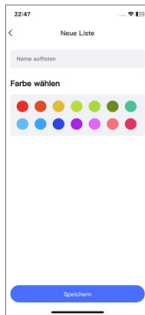
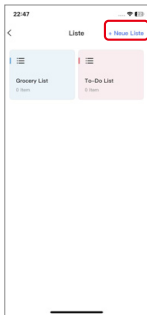
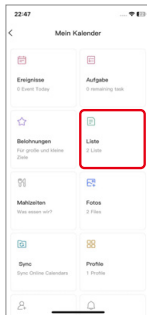


2.7 Listen

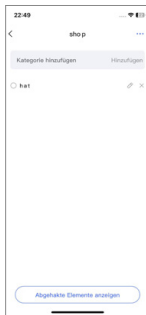
Listen werden automatisch zwischen dem eCalendar und der App synchronisiert, sodass die ganze Familie auf dem gleichen Stand bleibt. Sie können beliebig viele Listen erstellen.

(1) Eine Liste in der App erstellen und bearbeiten

1. Öffnen Sie „Listen“ auf dem Startbildschirm der App.
2. Tippen Sie oben rechts auf „+ Neue Liste“.
3. Geben Sie einen Listennamen ein, wählen Sie eine Farbe und tippen Sie auf „Speichern“.
4. Die neue Liste ist nun erstellt.

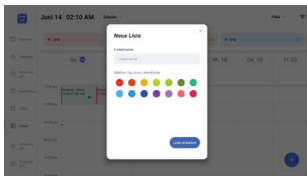
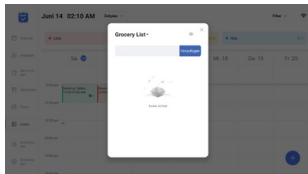
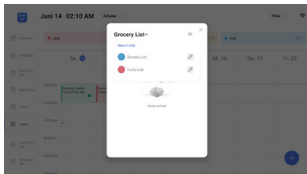


5. Tippen Sie auf die Liste, um Einträge hinzuzufügen.
6. Tippen Sie auf die Liste und anschließend oben rechts auf **...**, um sie zu bearbeiten oder zu löschen.
7. Tippen Sie auf den Kreis neben einem Eintrag, um ihn als erledigt zu markieren. Er wird danach ausgeblendet.
8. Tippen Sie unten auf „Erledigte Artikel anzeigen“, um erledigte Einträge wieder einzublenden.



(2) Eine Liste am Gerät erstellen

1. Tippen Sie in der Seitenleiste auf das Symbol „Listen“ .
2. Tippen Sie auf den Pfeil neben dem Listennamen, z. B. Einkaufsliste.
3. Tippen Sie auf „+ Neue Liste“, geben Sie den Namen, wählen Sie eine Farbe und den Listentyp.
4. Tippen Sie auf eine Liste, um Artikel hinzuzufügen.



2.8 Profile

Profile helfen Ihnen dabei, Veranstaltungen und Aufgaben für verschiedene Personen oder Lebensbereiche zu kategorisieren und zu verwalten.

Mit Profilen können Sie:

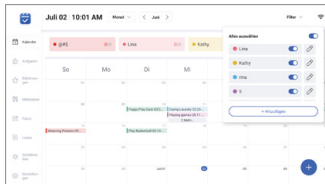
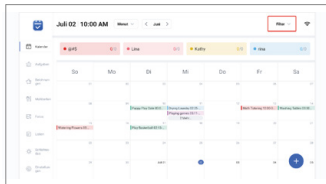
- Veranstaltungen organisieren: Weisen Sie Profilen Veranstaltungen zu, um zu zeigen, wer teilnimmt, oder um sie zu kategorisieren.
- Aufgaben zuweisen: Verknüpfen Sie Profile mit Aufgaben, um Haushaltsaufgaben zu delegieren oder Aufgaben nach Typ zu sortieren.

2.8.1 Verwaltung der Veranstaltungs-Profile am Gerät

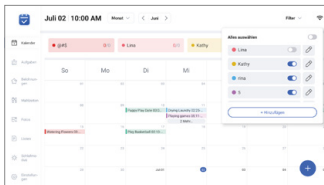
Das Gerät ermöglicht eine einfache Verwaltung der Profile, sodass Sie Ihre Veranstaltungen effizient organisieren und anzeigen können.

1. Veranstaltungs-Profile aufrufen: Gehen Sie zu Filter > Veranstaltungs-Profile.

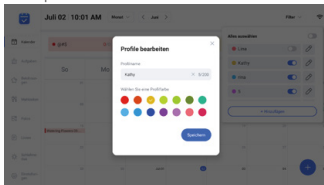
Hinweis: Profile können am Gerät hinzugefügt oder bearbeitet werden, aber nicht gelöscht.



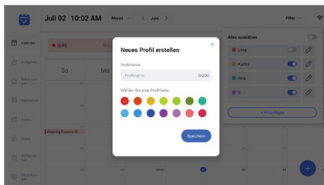
2. Profil-Veranstaltungen anzeigen/verbergen: Schalten Sie den Schalter  neben einem Profil um, um alle damit verknüpften Veranstaltungen sofort ein- oder auszublenden.



3. Bestehendes Profil bearbeiten: Tippen Sie auf das Bearbeiten-Symbol , um Profildetails wie Name, Farbe und Anzeigoptionen anzupassen.



4. Neues Profil erstellen: Tippen Sie auf „+ Hinzufügen“, um eigene Profile (z. B. Arbeit, Fitness, Reisen) anzulegen und Veranstaltungen nach Kategorien zu organisieren.

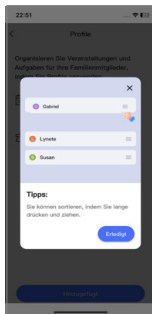
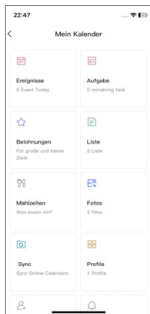


2.8.2 Profile in der App hinzufügen

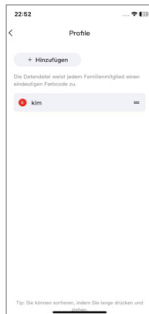
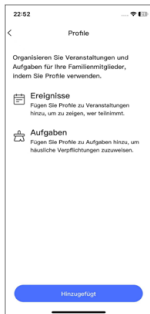
Sie haben zwei bequeme Möglichkeiten, neue Profile über die App zu erstellen:

1. Von der Startseite aus:

① Tippen Sie auf der Startseite auf „Profile“. (Erstnutzer sehen eventuell einen hilfreichen Hinweis.)



- ② Tippen Sie auf „Profil hinzufügen“.
- ③ Geben Sie einen Titel ein und wählen Sie eine Farbkennung.
- ④ Tippen Sie auf „Speichern“.



2. Während der Erstellung von Veranstaltung oder Aufgabe:

Sie können Profile auch direkt beim Anlegen neuer Veranstaltungen oder Aufgaben hinzufügen. Diese Funktion wird sowohl auf dem Gerät als auch in der App unterstützt.

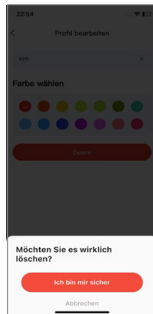
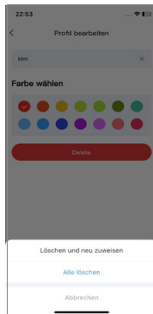
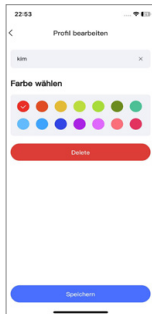
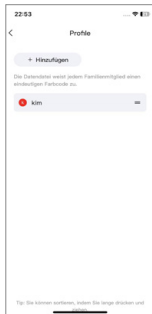
The screenshot shows the 'Themen hinzufügen' screen. At the top, the status bar displays '22:53'. Below the title bar, there is a text input field for 'Titel'. A toggle switch for 'Den ganzen Tag' is turned off. Below this, there are two input fields for 'Beginnt' (2025-06-18, 23:00) and 'Ende' (2025-06-19, 09:00). A toggle switch for 'Wiederholen' is turned off. Below that is a dropdown menu for 'Profil'. At the bottom, there is a section for 'Gesyncrter Kalender' with a dropdown menu showing 'None' and a blue selection icon. Below this is a '+ Hinzufügen' button. At the very bottom is a large blue 'Hinzufügen' button.

The screenshot shows the 'Aufgabe hinzufügen' screen. At the top, the status bar displays '22:53'. Below the title bar, there is a text input field for 'Titel'. A toggle switch for 'Datum' (2025-06-18) is turned on. Below this, there are two input fields for 'Zeit' and 'Wiederholen', both with toggle switches turned off. Below that is a section for 'Sterne' with a blue notification box that says 'Nutzen Sie Sterne, um Belohnungen zu verdienen und gute Gewohnheiten zu fördern'. Below this is a dropdown menu for 'Profil'. At the bottom, there is a section for 'Priorität' with a dropdown menu showing 'Keine Priorität'. At the very bottom is a large blue 'Speichern' button.

2.8.3 Profile in der App löschen

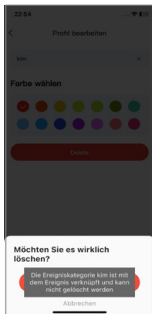
Schritte zum Löschen:

- ① Gehen Sie zu Profile und wählen Sie das Profil aus, das Sie löschen möchten.
- ② Sie gelangen zur Seite Profil bearbeiten.
- ③ Tippen Sie auf „Alle löschen“, um den Löschvorgang zu starten.
- ④ Es erscheint eine Bestätigungsmeldung „Möchten Sie es wirklich löschen?“. Wählen Sie „Ich bin mir sicher“.



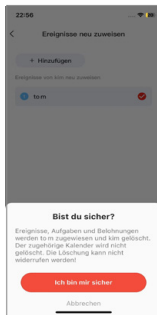
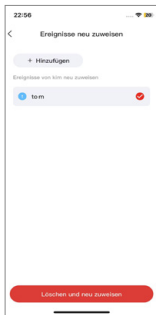
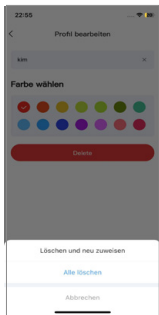
Wichtige Hinweise vor dem Löschen:

- Profile können nur in der App gelöscht werden, nicht am Gerät.
- Profile, die mit Veranstaltungen oder Aufgaben verknüpft sind, können erst gelöscht werden, wenn alle zugehörigen Einträge entfernt wurden.



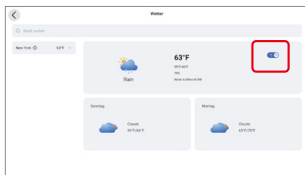
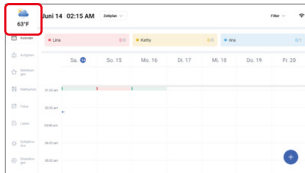
Alternative Löschung mit Neuzuweisung:

Verwenden Sie „Löschen und neu zuweisen“, um alle mit dem Profil verknüpften Veranstaltungen und Aufgaben automatisch an ein anderes Profil oder Teammitglied zu übertragen, bevor Sie das Profil löschen. So stellen Sie sicher, dass beim Entfernen des Profils keine Veranstaltungen oder Aufgaben verloren gehen.



2.9 Wetter

1. Tippen Sie oben links auf der Startseite auf das Wettersymbol. (Sie können die Wetteranzeige in den Einstellungen ausblenden.) Suchen Sie eine Stadt und stellen Sie sie ein, um die Temperatur auf der Startseite anzuzeigen.
2. Tippen Sie auf das Symbol  , um zwischen Celsius und Fahrenheit umzuschalten.
3. Die Wettervorhersage für heute und morgen wird angezeigt.



3. Magischer Import

Der Magische Import ermöglicht den Versand von Videos, Bildern und Dateien (PDF, Excel, Word, TXT) an eine virtuelle Kalender-E-Mail-Adresse von Drittanbieter-E-Mail-Diensten.

Empfangene Inhalte werden automatisch als Bild oder Veranstaltung erkannt. (Ein Element wird als Veranstaltung betrachtet, wenn es einen Titel und ein Startdatum enthält.)

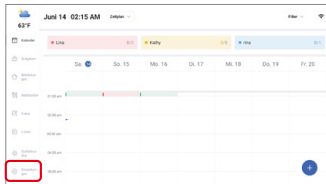


4. Schlafmodus

Die Ruhemodus-Funktion Ihres eCalendars spart Energie, indem das Display während festgelegter Zeiträume automatisch ausgeschaltet wird.

Hinweis:

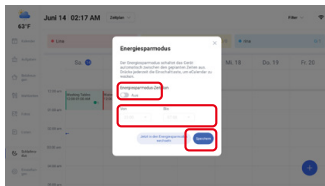
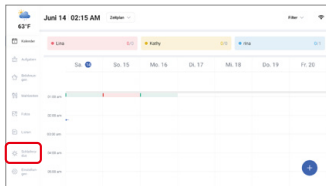
- Stellen Sie vor der Einrichtung sicher, dass Ihre Zeitzone korrekt eingestellt ist: Einstellungen > Zeitzone festlegen.
- Der Schlafmodus kann nur direkt am Gerät eingestellt werden, nicht über die App.



Geplanter Schlafmodus

- 1) Tippen Sie unten in der Seitenleiste auf das Mond-Symbol  .
- 2) Aktivieren Sie „Energiesparmodus-Zeit“.
- 3) Wählen Sie die Uhrzeiten aus, zu denen Ihr eCalendar in den Ruhemodus wechseln und wieder aktiv werden soll.
- 4) Tippen Sie auf „Speichern“, um die Einstellungen zu bestätigen.

Tipp: Im geplanten Ruhemodus können Sie den eCalendar jederzeit durch Drücken der Ein-/Aus-Taste aktivieren.



Sofortiger Schlafmodus

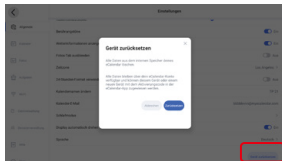
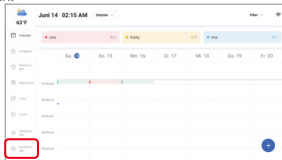
1. Tippen Sie auf „Jetzt in den Energiesparmodus wechseln“, um das Display sofort auszuschalten.
2. Zum Aufwecken drücken Sie erneut die Ein-/Aus-Taste.

5. Einstellungen

5.1 Allgemeine Einstellungen

Navigieren Sie zu: Einstellungen  > Allgemein  > Schriftgröße & Zeitzone

- Schriftgröße: Wählen Sie zwischen Klein, Mittel oder Groß.
- Zeitzone & Sprache: Stellen Sie diese nach Bedarf ein.
- Gerät zurücksetzen: Tippen Sie auf das Symbol „Gerät zurücksetzen“, um alle Daten auf Ihrem eCalendar zu löschen.

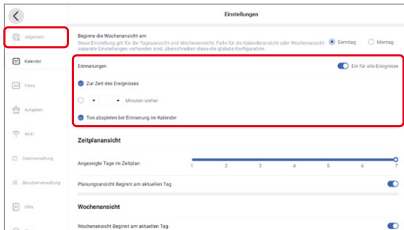


5.2 Kalender-Erinnerungen

Navigieren Sie zu: Einstellungen  > Kalender > Erinnerung

Erinnerungen aktivieren: Aktivieren Sie diese Funktion, um Benachrichtigungen für bevorstehende Veranstaltungen zu erhalten.

Tipp: Der Erinnerungston wird nur einmal abgespielt, aber das Erinnerungs-Pop-up bleibt auf dem Bildschirm, bis Sie es manuell schließen. Werden mehrere Erinnerungen nicht geschlossen, stapeln sich neue Pop-ups und werden gemeinsam angezeigt.



6. Firmware-Upgrade

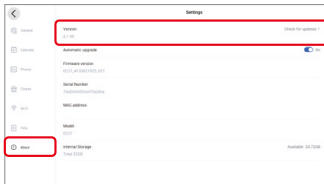
6.1 Aktualisierung der mobilen App

- ① Öffnen Sie Google Play (bei Android-Geräten) oder den App Store (bei iPhones) auf Ihrem Smartphone.
- ② Tippen Sie auf die Suchleiste, geben Sie „eCalendar“ ein und suchen Sie.
- ③ Tippen Sie auf „Herunterladen“ oder „Aktualisieren“.

6.2 Aktualisierung Ihres eCalendar-Geräts

Sie können die aktuelle Versionsnummer Ihres Geräts unter Einstellungen > Über > Version überprüfen.

Wenn die Softwareversion 3.3.1 oder höher ist, führt das System beim Herstellen einer Netzwerkverbindung automatisch ein Upgrade durch. Nach Abschluss der Aktualisierung erscheint ein Pop-up-Fenster mit einer Zusammenfassung des Updates.

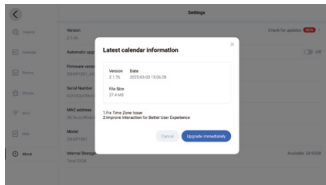


Wenn die Softwareversion niedriger als 3.3.1 ist, ist ein manuelles Update erforderlich:

- ① Tippen Sie auf „Nach Updates suchen“, um manuell nach verfügbaren Firmware-Updates zu suchen. Wenn Ihr Gerät bereits auf dem neuesten Stand ist, erscheint die Meldung: „Dies ist die neueste Version.“



- ② Tippen Sie auf „Jetzt aktualisieren“, um das Update zu starten. Wenn Sie „Abbrechen“ wählen, wird die Erinnerung beim nächsten Neustart des Geräts erneut angezeigt.



7. Fehlerbehebung

Wenn Sie bei der Nutzung Ihres eCalendars auf Probleme stoßen, nutzen Sie die folgenden Lösungsvorschläge. Bei weiteren Fragen kontaktieren Sie bitte den technischen Support.

(1) Das Gerät lässt sich nicht einschalten

- Stromanschluss prüfen: Sicherstellen, dass das Gerät korrekt mit dem Netzteil verbunden ist und die Steckdose Strom liefert.
- Neustart: Halten Sie die Ein-/Aus-Taste gedrückt, um das Gerät auszuschalten und neu zu starten.

(2) Keine Verbindung zum WLAN möglich

- Netzwerkstatus prüfen: Router auf Funktion und Internetverbindung prüfen.
- WLAN-Passwort prüfen: Sicherstellen, dass das richtige Passwort eingegeben wurde.
- Neustart: Gerät und Router neu starten.
- WLAN-Band prüfen: Gerät unterstützt je nach Modell 2,4 GHz oder 5 GHz – Kompatibilität prüfen.

(3) Der Bildschirm reagiert nicht auf Berührungen

- Bildschirm reinigen: Wischen Sie den Bildschirm mit einem sauberen, weichen Tuch ab, um Flecken zu vermeiden, die die Touchfunktion beeinträchtigen könnten.
- Neustart: Halten Sie die Ein-/Aus-Taste gedrückt, um das Gerät auszuschalten und neu zu starten.
- System-Updates prüfen: System auf den neuesten Stand bringen.

(4) Kalender oder Fotos können nicht synchronisiert werden

- Netzwerk prüfen: Vergewissern Sie sich, dass Ihr Gerät mit einem Netzwerk verbunden ist und die Verbindung stabil ist.
- Konto prüfen: Sicherstellen, dass das Anmeldekonto mit dem Synchronisationskonto übereinstimmt.
- App aktualisieren: Neueste Version verwenden.
- Synchronisierungsberechtigungen prüfen: Gegebenenfalls erneut erteilen.

(5) Gerät reagiert langsam oder ruckelt

- Speicher bereinigen: Unnötige Dateien, Fotos oder Apps löschen.
- Neustart: Gerät neu starten.
- Hintergrundanwendungen schließen.
- Werkseinstellungen wiederherstellen: Nur nach Datensicherung durchführen.

(6) Audio- oder Videowiedergabe nicht möglich

- Lautstärkeinstellungen prüfen: Gerät darf nicht lautlos sein, Lautstärke einstellen.
- Dateiformat prüfen: Nur kompatible Formate werden unterstützt.
- Neustart: Gerät neu starten.

(7) Gerät schaltet sich automatisch aus oder startet neu

- Temperatur prüfen: Das Gerät schaltet sich bei Überhitzung automatisch aus. Gerät nicht in heißen Umgebungen verwenden.
- Batteriestatus prüfen: Bei schwachem Akku Gerät laden.
- Firmware aktualisieren: Neueste Systemversion installieren.

(8) System oder App kann nicht aktualisiert werden

- Netzwerk prüfen.
- Speicherplatz prüfen: Ausreichend Speicherplatz sicherstellen.
- Manuelles Update durchführen: Über Einstellungen aktualisieren.

(9) Kann der Videoton eingestellt werden?

Ja. ①Tippen Sie unten links auf „Einstellungen“. ②Wählen Sie „Allgemein“ aus. ③Passen Sie mit dem Regler die Lautstärke für Medien und Erinnerungen an.

(10) Unterstützt der eCalendar Hoch- und Querformat?

Ja, der eCalendar kann sowohl im Hoch- als auch im Querformat angezeigt werden.

(11) Kann die Helligkeit eingestellt werden?

Ja. Automatische Helligkeit ausschalten, dann per Schieberegler einstellen.

(12) Können mehrere Kalender synchronisiert werden?

Ja, es können beliebig viele Kalender synchronisiert werden.

(13) Fällt für den eCalendar ein Abonnement an?

Ja, je nach Bedarf können kostenpflichtige Optionen gebucht werden.

(14) Kann der eCalendar offline genutzt werden?

Ja, jedoch nur zur Anzeige. Für Bearbeitungen ist eine Internetverbindung erforderlich.

(15) Wie aktiviere ich die Zweifach-Synchronisierung?

- ① Löschen Sie den bestehenden Google-Kalender von Ihrem eCalendar, falls dieser bereits synchronisiert ist.
Keine Sorge: Alle Veranstaltungen werden beim erneuten Import wiederhergestellt.
- ② Synchronisieren Sie Ihren Google-Kalender erneut mit Ihrem eCalendar.
- ③ Wählen Sie während der Einrichtung die Option „Zweifach-Synchronisierung“.

Hinweis: Wenn Sie die Zweifach-Synchronisierung während der Einrichtung nicht aktivieren, werden neue Veranstaltungen, die Sie auf Ihrem eCalendar erstellen, nicht in Ihrem Google-Kalender angezeigt.

(16) Wie stelle ich sicher, dass Google Kalender-Veranstaltungen synchronisiert werden?

- Android: Nach dem Erstellen einer Veranstaltung in der Google Kalender-App manuell auf „Aktualisieren“ in der Seitenleiste tippen.
- iPhone: Veranstaltungen werden automatisch synchronisiert.

(17) Welche Arten von Google Kalender-Einträgen werden unterstützt?

- Es werden nur Veranstaltungen synchronisiert, keine Aufgaben.

(18) Wie lange dauert die Synchronisierung?

- Google Kalender und Outlook: ca. 1 Minute
- iCloud, Yahoo, Cozi: 1–30 Minuten

(19) Kann der eCalendar mit Batterie betrieben werden?

- Nein, der eCalendar benötigt ein Netzteil und verfügt über keine integrierte Batterie.

8. Garantie

Unsere Garantie ist für 12 Monate ab Kaufdatum gültig. Die Garantie erlischt, wenn die vom Hersteller ausgestellte Seriennummer oder der „Garantie ungültig“-Aufkleber entfernt oder manipuliert wurde.

Die Garantie deckt nicht ab:

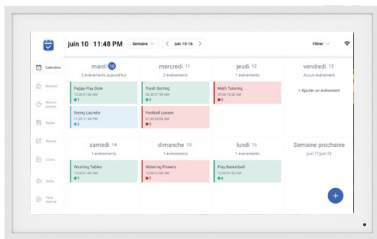
- 1) Kosmetische Schäden oder Schäden durch äußere Einflüsse.
- 2) Schäden durch Unfälle, unsachgemäße Nutzung, Missbrauch, Fahrlässigkeit oder Modifikationen am Produkt.
- 3) Schäden durch unsachgemäße Bedienung, Wartung, Anschluss an inkompatible Geräte oder nicht autorisierte Reparaturen.

9. Kontaktieren Sie uns

 support@ekasn.com

 www.ekasn.com

Bei Fragen zu EKASN-Produkten können Sie uns gerne kontaktieren. Wir werden innerhalb von 24 Stunden antworten.



MANUEL DE L'UTILISATEUR

Calendrier numérique Wifi pour les horaires familiaux

Français

Contenu

Précautions	04
Introduction	05
Spécifications et caractéristiques	05
1. Pour commencer	06
1.1 Installer l'application et créer un compte	06
1.2 Configuration initiale de l'appareil	08
1.3 Synchroniser un nouveau calendrier	09
1.3.1 Synchroniser un calendrier local sur votre iPhone	10
1.3.2 Supprimer un calendrier synchronisé	11
1.3.3 Synchroniser un calendrier Google	12
1.3.4 Synchroniser un calendrier iCloud	14
1.3.5 Synchroniser un calendrier Yahoo/Cozi/URL/abonnement	15
1.3.6 Synchroniser un calendrier Outlook	16
2. Instructions d'utilisation	19
2.1 Événements	19
2.1.1 Afficher les événements	19
2.1.2 Créer des événements	22
2.1.3 Événements récurrents	23

2.1.4 Modifier des événements	24
2.2 Gestion des utilisateurs	27
2.3 Créer des tâches	33
2.4 Récompenses	39
2.4.1 Ajouter une étoile	41
2.4.2 Donner des étoiles	42
2.4.3 Échanger la récompense	43
2.4.4 Informations sur les récompenses cachées	44
2.4.5 Trier les récompenses	44
2.5 Repas	44
2.5.1 Gérer les plans de repas sur l'appareil	44
2.5.2 Gérer les plans de repas dans l'application	48
2.5.3 Gestion des catégories	52
2.6 Photo et vidéo	54
2.7 Listes	59
2.8 Profils	62
2.8.1 Gérer les profils d'événements sur l'appareil	62
2.8.2 Ajouter des profils dans l'application	65
2.8.3 Supprimer des profils dans l'application	68
2.9 Météo	71

3. Importation magique	72
4. Mode veille	73
5. Paramètres	75
5.1 Paramètres généraux	75
5.2 Rappels du calendrier	76
6. Mise à jour du micrologiciel	77
6.1 Mise à jour de l'application mobile	77
6.2 Mise à jour de votre appareil eCalendar	77
7. Dépannage	79
8. Garantie	83
9. Nous contacter	83

Précautions

Précautions et entretien

- Le calendrier numérique est conçu uniquement pour une utilisation en intérieur.
- Ne l'exposez pas à l'humidité ou à la condensation, cela pourrait provoquer un incendie ou un choc électrique.
- Assurez une bonne ventilation en gardant l'arrière de l'appareil dégagé.
- Ne bloquez pas les ouvertures de ventilation.
- Évitez l'exposition directe au soleil.
- Ne démontez pas l'appareil : il ne contient aucune pièce réparable par l'utilisateur. Toute manipulation peut entraîner un choc électrique et annulera votre garantie.

Nettoyage de l'écran LCD

- Manipulez l'écran avec précaution : le verre est sensible aux rayures et aux brisures.
- Si de la poussière ou des empreintes digitales s'accumulent, utilisez un chiffon doux et non abrasif, comme un chiffon en microfibre ou un chiffon pour objectif d'appareil photo.
- Humidifiez légèrement le chiffon avec une solution de nettoyage spéciale écran avant d'essuyer. Ne vaporisez jamais de liquide directement sur l'écran.

AVERTISSEMENT :

- Évitez d'exposer l'appareil à la pluie ou à une humidité excessive pour réduire les risques de choc électrique.
- Cet appareil est destiné à un usage privé et n'est pas adapté à un usage commercial.

Introduction

Félicitations pour votre achat d'eCalendar ! Nous sommes ravis de vous aider à alléger la charge mentale liée à la gestion de l'emploi du temps de votre famille, afin que vous puissiez profiter de ce qui compte le plus. Nous cherchons constamment à améliorer notre produit. Les nouvelles fonctionnalités seront téléchargées automatiquement sur votre appareil ou votre application mobile. Vous recevrez des notifications par e-mail, notifications push et messages in-app pour vous tenir informé.

Spécifications et caractéristiques

Affichage : écran IPS (16:9, écran tactile)

Connectivité : double Wifi (2,4 G et 5 G)

Connexion : USB-C (disponible uniquement pour les modèles vendus aux États-Unis).

Mémoire intégrée : 32 Go

Langues : langue OSD et options multilingues

Fonctions complètes : double bande Wifi/gestion des événements/tableau des tâches/listes de tâches/affichage des photos/synchronisation des calendriers/catégories/planificateur de dîners/station météo/vidéo Full HD/mode veille/rappels/capteur de lumière

Member Plus : importation d'e-mails + 1 Go de stockage gratuit sur le cloud (Plus pour plus de stockage)

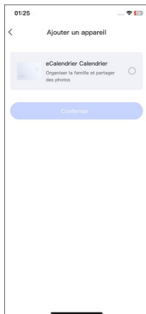
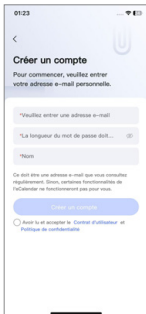
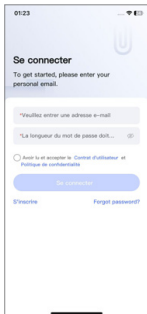
Logiciel : logiciel de R&D interne eCalendar APP Prise en charge par le système Cloud de renommée mondiale

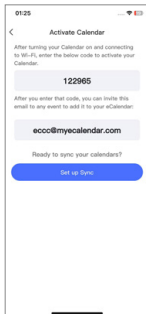
Accessoires : adaptateur CA/CC/support rotatif/manuel d'utilisation*1

1. Pour commencer

1.1 Installer l'application et créer un compte

Vous aurez besoin de l'application gratuite eCalendar pour profiter pleinement de toutes les fonctionnalités de votre calendrier numérique. Téléchargez-la sur Google Play ou l'App Store, puis commencez.





1.2 Configuration initiale de l'appareil

Allumez votre eCalendar, choisissez la langue de votre choix, connectez-vous au Wifi, puis sélectionnez le fuseau horaire et la ville. Entrez ensuite votre code d'activation à 6 chiffres pour démarrer.

Remarque : la fonction météo ne sera activée qu'après la sélection de la ville.

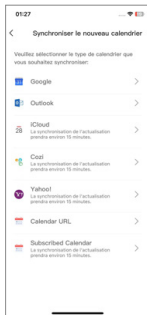
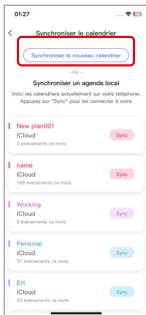
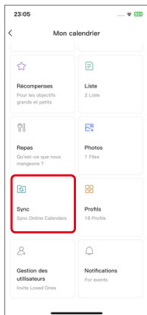


1.3 Synchroniser un nouveau calendrier

La synchronisation s'effectue uniquement via l'application.

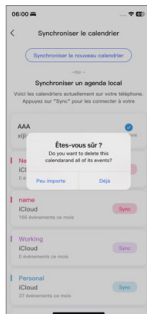
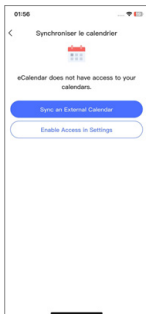
Lorsque vous synchronisez un calendrier source (Google, iCloud, Outlook, etc.) avec eCalendar, toutes les modifications apportées à votre calendrier source s'affichent automatiquement sur votre calendrier numérique.

1. Ouvrez Sync sur l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez Synchroniser le nouveau calendrier.



1.3.1 Synchroniser un calendrier local sur votre iPhone

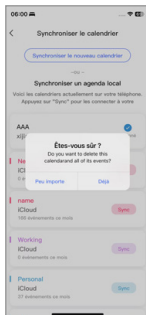
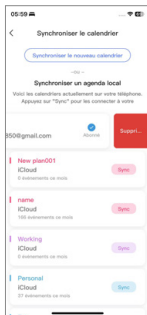
1. Assurez-vous d'avoir un calendrier local accessible sur votre iPhone (fonction non disponible sur les téléphones Android).
2. Sélectionnez le calendrier local souhaité, puis appuyez sur Sync pour lancer la synchronisation.



1.3.2 Supprimer un calendrier synchronisé

1. Faites glisser le calendrier vers la gauche.
2. Appuyez sur Supprimer pour retirer le calendrier synchronisé.

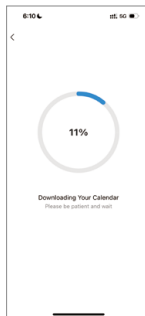
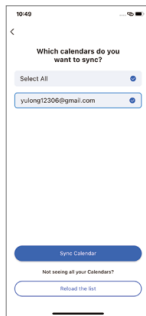
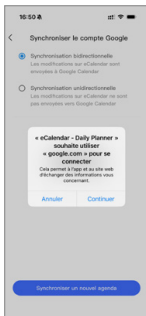
Les profils associés à ce calendrier resteront disponibles après sa suppression. Vous devrez supprimer ces profils séparément si nécessaire.

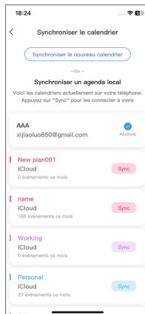
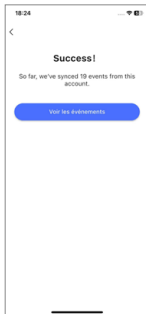


1.3.3 Synchroniser un calendrier Google

Si vous souhaitez synchroniser un calendrier professionnel utilisant Google Workspace, sélectionnez Google.

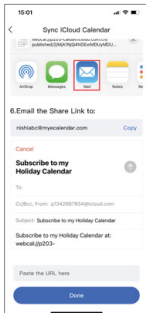
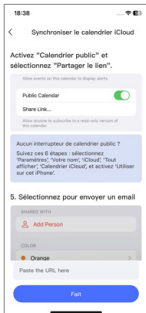
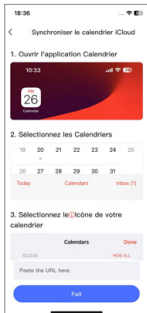
1. Choisissez Synchronisation bidirectionnelle ou Synchronisation unidirectionnelle selon vos besoins.
2. Sélectionnez le compte que vous souhaitez synchroniser.
3. Patientez pendant le téléchargement des calendriers.
4. Attendez que le téléchargement réussisse ou revenez à la page d'accueil.
5. Appuyez sur Voir les événements pour finaliser le processus.
6. La synchronisation est terminée.





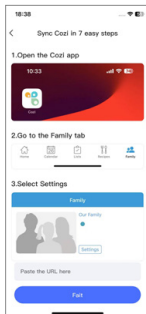
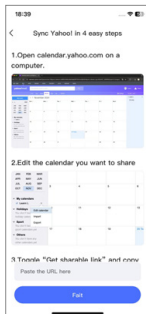
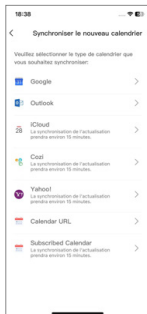
1.3.4 Synchroniser un calendrier iCloud

1. Ouvrez l'application eCalendar.
2. Sélectionnez Calendriers en bas de l'écran.
3. Appuyez sur l'icône ⓘ à côté du calendrier que vous souhaitez synchroniser.
4. Activez l'option Calendrier public et sélectionnez Partager le lien.
5. Envoyez le lien de partage à l'adresse e-mail de votre calendrier (par exemple : leann123@myeCalendar.com).



1.3.5 Synchroniser un calendrier Yahoo/Cozi/URL/abonnement

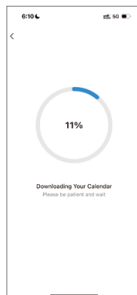
Pour synchroniser un calendrier Yahoo, Cozi, via une URL ou un calendrier abonné, appuyez sur Calendrier abonné lors de l'ajout d'un nouveau calendrier. Des instructions détaillées apparaîtront à l'écran selon le service choisi (voir les descriptions détaillées dans l'application eCalendar).

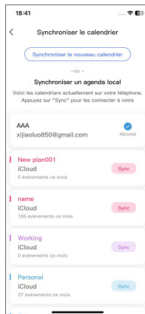
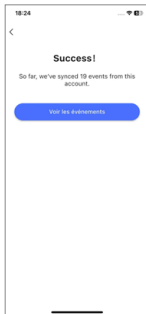


1.3.6 Synchroniser un calendrier Outlook

Si vous synchronisez un calendrier professionnel utilisant Outlook, sélectionnez Outlook.

1. Choisissez Synchronisation bidirectionnelle ou Synchronisation unidirectionnelle, selon vos besoins.
2. Saisissez votre adresse e-mail, numéro de téléphone ou identifiant Skype pour vous connecter.
3. Patientez pendant le téléchargement de votre calendrier.
4. Sélectionnez le calendrier que vous souhaitez synchroniser, puis appuyez sur Synchroniser le calendrier.
5. Attendez la fin de la synchronisation ou revenez à l'écran d'accueil.
6. C'est terminé !





Instructions relatives à la fonction de synchronisation des événements Google

- Appareils Android :

Après avoir créé un nouvel événement dans l'application Google Agenda, appuyez manuellement sur le bouton Rafraîchir dans la barre latérale pour synchroniser l'événement avec votre appareil eCalendar.

- iPhone :

Les événements créés dans l'application Google Agenda se synchronisent automatiquement avec votre eCalendar, sans étape supplémentaire.

Remarque : eCalendar prend actuellement uniquement en charge la synchronisation des événements. La synchronisation des tâches n'est pas disponible pour le moment.

Délai de synchronisation des calendriers tiers

- Google Calendar et Outlook :

Environ 1 minute pour synchroniser les événements avec eCalendar.

- iCloud, Yahoo et Cozi :

La synchronisation prend entre 1 et 30 minutes, selon les conditions réseau.

2. Instructions d'utilisation

2.1 Événements

Vous pouvez consulter vos événements sous différentes vues dans l'application ou directement sur l'appareil, selon vos besoins.

2.1.1 Afficher les événements

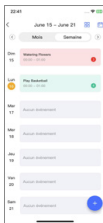
(1) Dans l'application

Vous pouvez afficher vos événements en vue mensuelle ou vue hebdomadaire. Touchez un événement pour en consulter les détails.

Appuyez sur l'icône  pour afficher les événements de la journée, selon la vue sélectionnée.



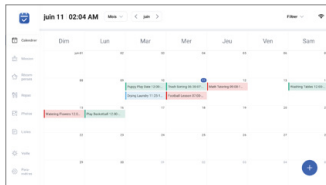
Vue Mois



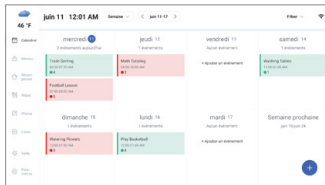
Vue Semaine



Détails de l'événement



Vue Mois



Vue Horaire

2.1.2 Créer des événements

Vous pouvez créer des événements directement depuis l'application mobile eCalendar ou sur l'appareil eCalendar. Les événements créés sur l'appareil se synchronisent automatiquement avec l'application, et inversement.

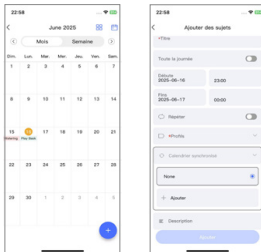
Si vous avez connecté un calendrier Google en synchronisation bidirectionnelle, les modifications apportées sur eCalendar seront également reflétées dans votre calendrier Google.

(1) Créer des événements dans l'application

1. Appuyez sur le bouton  en bas à droite.

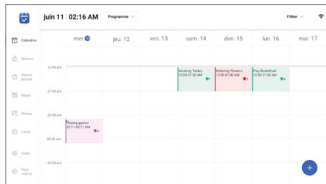
En vue Mois, vous pouvez également appuyer longuement sur une date pour ajouter rapidement un événement (non illustré).

2. Saisissez les détails de l'événement, puis appuyez sur Enregistrer.

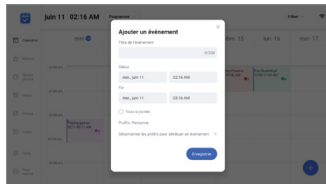


(2) Créer des événements sur l'appareil

1. Appuyez sur le bouton  dans le coin inférieur droit et sélectionnez Événement.



2. Saisissez les informations de l'événement, puis appuyez sur Enregistrer.



2.1.3 Événements récurrents

Vous pouvez créer des événements récurrents, selon les options suivantes :

- Tous les jours
- Certains jours de la semaine (par exemple : mardi, jeudi)
- Chaque semaine
- Toutes les X semaines
- Chaque année

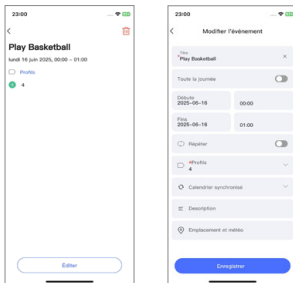
Les événements peuvent également se répéter jusqu'à une date de fin spécifiée.

2.1.4 Modifier des événements

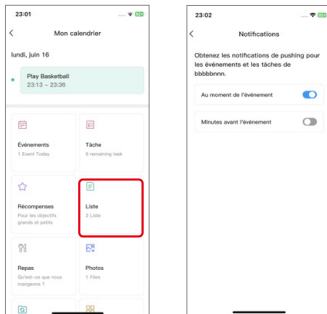
(1) Modifier des événements dans l'application

1. Ouvrez les détails de l'événement souhaité et appuyez sur Éditer.
2. Mettez à jour les informations de l'événement, puis appuyez sur Enregistrer.
3. Si l'événement se trouve dans un calendrier Google synchronisé bidirectionnellement, les modifications apparaîtront également dans votre calendrier Google.

Remarque concernant la modification des événements Google : actuellement, vous ne pouvez modifier qu'une seule instance d'un événement récurrent. Il n'est pas possible de convertir un événement ponctuel en événement récurrent, ni de modifier les règles de récurrence.

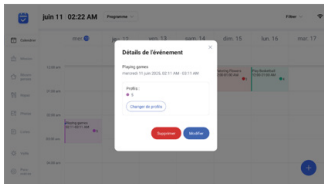


4. Une fois l'événement créé, vous pouvez définir des notifications en accédant à Mon calendrier > Notifications et en activant les notifications push.

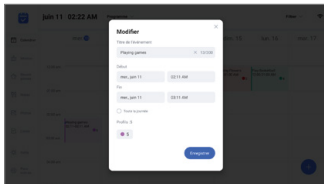


(2) Modifier des événements sur l'appareil

1. Appuyez sur un événement pour en afficher les détails et appuyez sur Éditer.



2. Mettez à jour les informations de l'événement, puis appuyez sur Enregistrer.

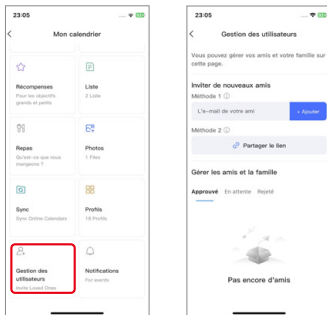


2.2 Gestion des utilisateurs

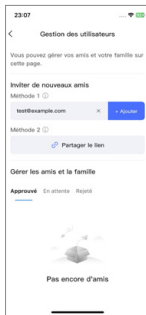
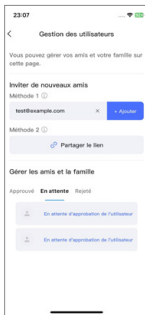
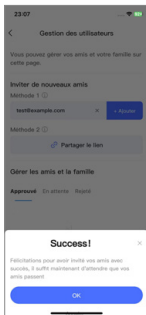
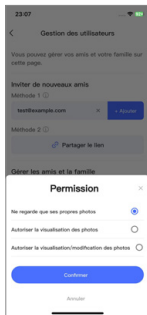
Vous pouvez consulter la Gestion des utilisateurs dans différentes vues de l'application ou de l'appareil afin d'inviter des utilisateurs enregistrés à gérer le calendrier.

(1) Gestion des utilisateurs dans l'application

1. Appuyez sur Gestion des utilisateurs pour inviter des utilisateurs enregistrés.



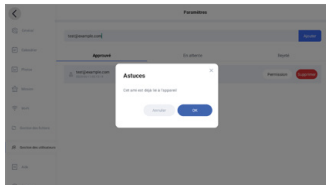
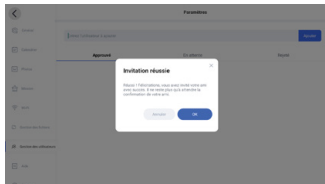
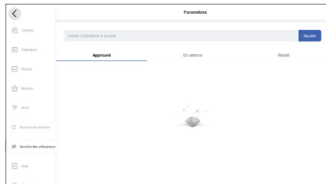
2. Saisissez l'adresse e-mail de l'utilisateur et sélectionnez le type d'autorisation. Les utilisateurs invités, mais n'ayant pas encore répondu, s'affichent à la fois dans l'application et sur l'appareil, dans le calendrier numérique.



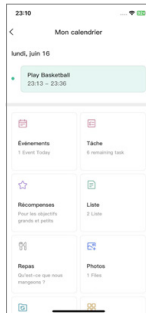
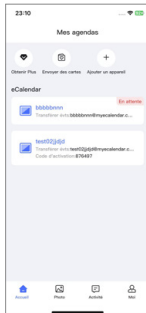
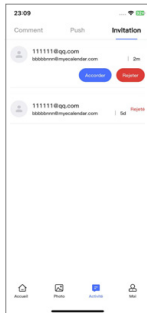


(2) Gestion des utilisateurs sur l'appareil

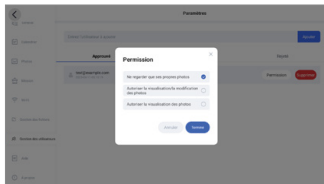
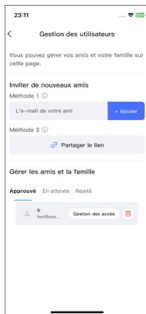
Pour inviter des utilisateurs enregistrés, accédez à la Gestion des utilisateurs sur l'appareil et saisissez l'adresse e-mail de l'utilisateur à inviter, comme dans l'application. Si l'utilisateur est déjà connecté à l'appareil, un message s'affichera pour indiquer que cet utilisateur est déjà associé.



Une fois l'invitation acceptée, les utilisateurs invités peuvent consulter et gérer leurs données via l'application ou directement sur l'appareil.



Les invitations acceptées sont enregistrées à la fois dans l'application et sur l'appareil. Les autorisations d'accès des utilisateurs invités peuvent être modifiées à tout moment.

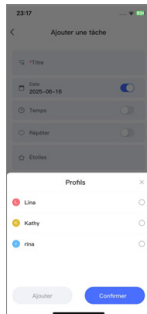
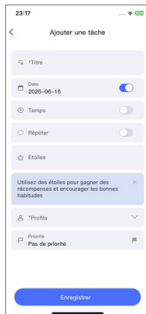
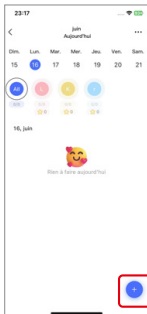
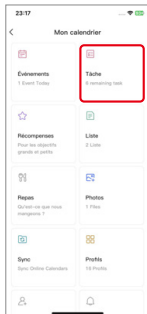


2.3 Créer des tâches

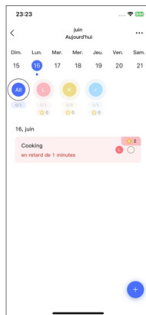
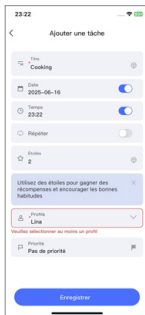
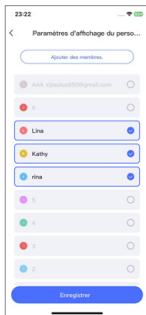
La fonction Tâche de l'eCalendar est idéale pour organiser les responsabilités familiales en un seul endroit.

(1) Créer des tâches via l'application

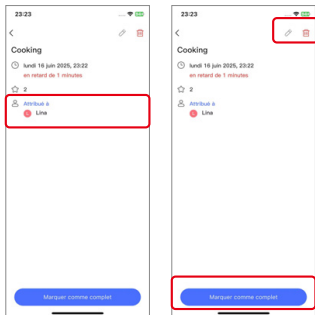
1. Appuyez sur Tâche.
2. Appuyez sur le bouton  pour créer une nouvelle catégorie de tâche.
3. Remplissez les informations liées à la tâche.



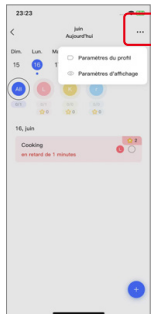
4. Appuyez sur une tâche enregistrée pour la modifier ou la supprimer.



5. Appuyez sur la tâche, puis Appuyez sur ✎ pour modifier la tâche, sur 🗑 pour la supprimer, ou sur Marquer comme terminée pour indiquer que la tâche est terminée.



6. Appuyez sur ... pour accéder aux réglages du profil ou de l'affichage.

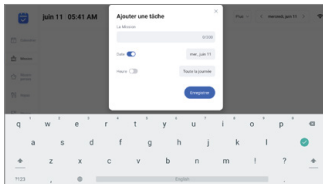


(2) Créer des tâches directement sur l'appareil

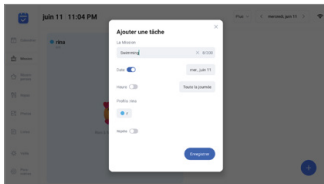
1. Appuyez sur le  en bas à droite de l'écran Tâches pour ajouter une nouvelle tâche.



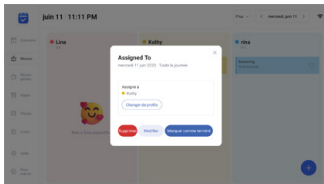
2. Remplissez les champs obligatoires : Titre et Profil.



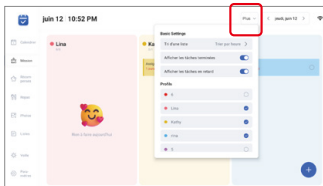
3. Appuyez sur Enregistrer pour créer la tâche.



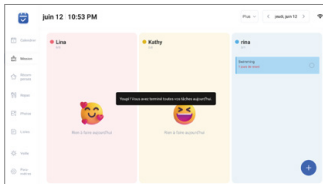
4. Appuyez sur la tâche, puis Appuyez sur ✎ pour modifier la tâche, sur 🗑 pour la supprimer, ou sur Marquer comme terminée pour marquer la tâche comme terminée.



5. Appuyez sur Plus pour accéder aux réglages de base et de la catégorie (profil).



6. Appuyez sur le cercle derrière la tâche et cochez-le pour marquer l'achèvement de la tâche.

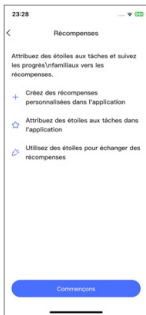
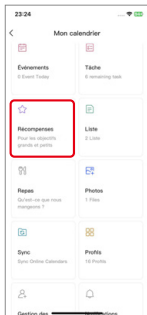


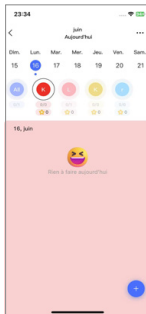
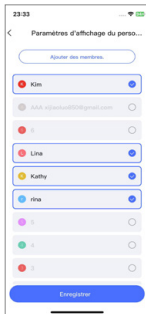
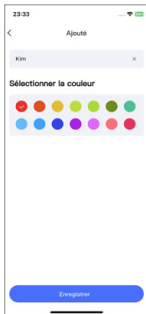
2.4 Récompenses

Remarque :

1. La création de récompenses pour les tâches est exclusive à l'application mobile. L'interface de l'appareil permet uniquement d'afficher et d'échanger des récompenses.
2. Si vous n'avez pas encore créé de tâches avec la fonction Tâche, un profil doit être configuré avant d'utiliser la fonction Récompenses.

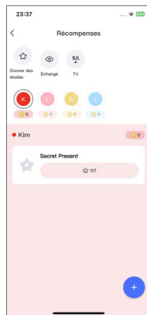
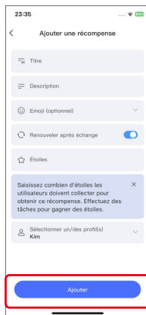
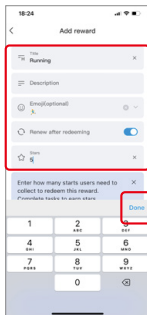
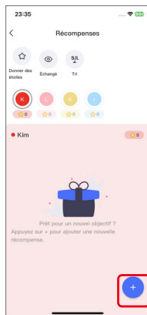
Étapes à suivre :





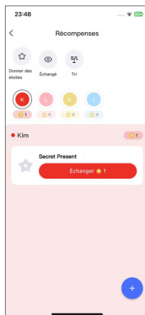
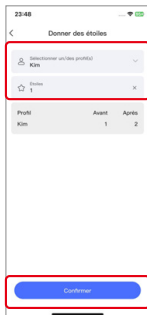
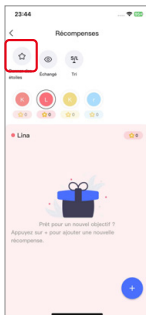
2.4.1 Ajouter une étoile

1. Appuyez sur le signe  dans le coin inférieur droit.
2. Remplissez le nom et la description de la récompense, choisissez un emoji, indiquez si la récompense doit être renouvelée après l'échange, spécifiez le coût en étoiles, puis sélectionnez le profil de la cible.
3. Une fois tous les champs remplis, Appuyez sur Terminé puis sur Ajouter.



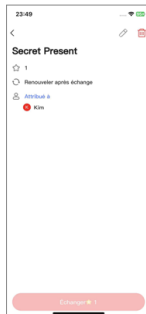
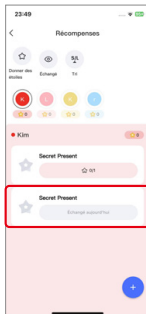
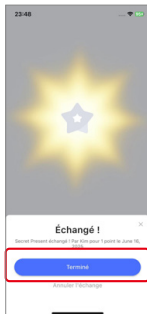
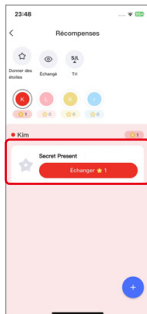
2.4.2 Donner des étoiles

1. Appuyez sur le bouton Donner des étoiles ☆ dans le coin supérieur gauche.
2. Sélectionnez le profil, entrez le nombre d'étoiles et appuyez sur Confirmer.



2.4.3 Échanger la récompense

1. Appuyez sur le bouton Échanger.
2. Une demande de confirmation animée apparaîtra. Sélectionnez Terminé pour finaliser l'échange.
3. Une fois l'échange réussi, l'enregistrement de la transaction s'affichera automatiquement.
4. Pour ajuster le contenu, appuyez sur l'icône de rédemption et modifiez les informations pertinentes dans l'interface d'édition.



2.4.4 Informations sur les récompenses cachées

Cette option permet de masquer les informations relatives aux récompenses échangées.

2.4.5 Trier les récompenses

Permet de trier les récompenses par valeur de points, de manière croissante ou décroissante.

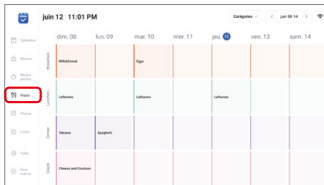
2.5 Repas

2.5.1 Gérer les plans de repas sur l'appareil

Astuce : Une fois votre plan de repas créé ou modifié, il se synchronisera automatiquement avec l'application.

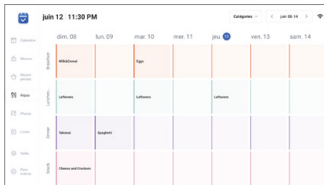
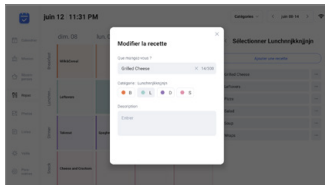
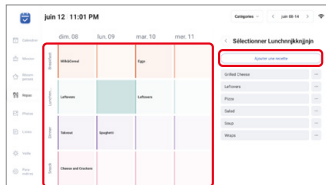
(1) Créer un repas

Appuyez sur Repas dans la barre inférieure, puis sous la date souhaitée, sélectionnez une case dans Petit-déjeuner, Déjeuner, Dîner ou Collation. Appuyez sur un repas existant pour l'afficher dans l'interface.



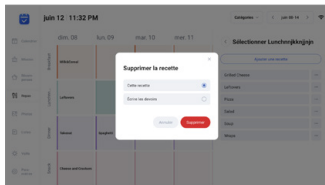
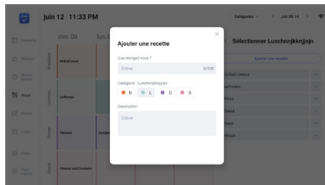
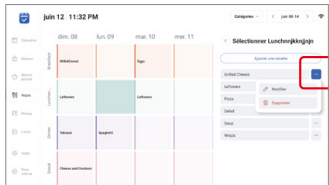
(2) Ajouter une nouvelle recette

Sélectionnez une case dans la catégorie de repas souhaitée, puis appuyez sur + Ajouter une recette. Entrez le nom du plat dans Que mangez-vous ?, choisissez la catégorie de repas correspondante et ajoutez une description si nécessaire. Appuyez sur Ajouter pour finaliser la création du plat.



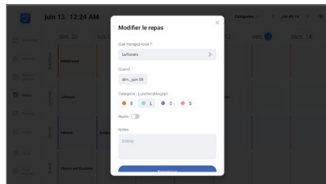
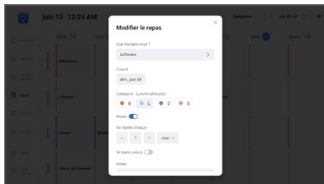
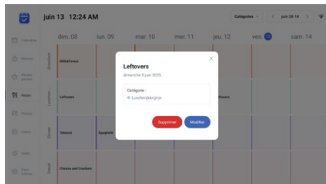
(3) Modifier ou supprimer des recettes

Maintenez un plat appuyé dans une catégorie de repas. Appuyez sur  pour sélectionner Modifier ou Supprimer. Vous pouvez modifier le nom, re-sélectionner la catégorie, affiner la description ou supprimer la recette.



(4) Modifier ou supprimer des plans de repas

Appuyez sur un plat d'un plan prédéfini et sélectionnez Modifier. Vous pouvez changer le nom du plat, la date, la catégorie, la description, ajouter des notes et activer Répéter pour définir une fréquence et une échéance si nécessaire, puis appuyez sur Enregistrer pour appliquer les changements. Pour supprimer le plan, appuyez sur Supprimer.

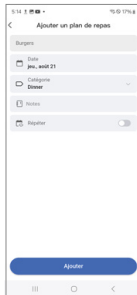
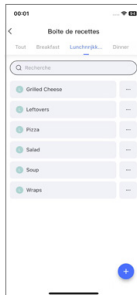
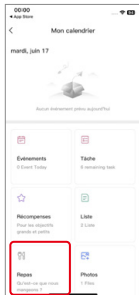


2.5.2 Gérer les plans de repas dans l'application

Astuce : Une fois votre plan de repas créé ou modifié, il se synchronisera automatiquement avec l'appareil.

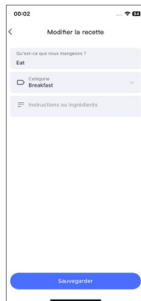
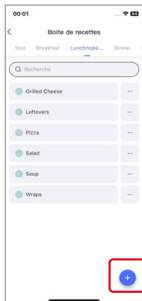
(1) Créer un repas

- ① Accédez à Mon calendrier > Repas, puis sous la date souhaitée, appuyez sur une case dans Petit-déjeuner, Déjeuner, Dîner ou Collation.
- ② Appuyez sur un repas prédéfini pour re-sélectionner la catégorie et la date, ajouter des notes et activer Répéter afin de définir une fréquence et une échéance si nécessaire.
- ③ Appuyez sur Ajouter pour créer le repas et l'afficher dans l'interface.



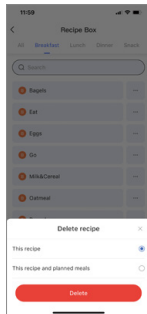
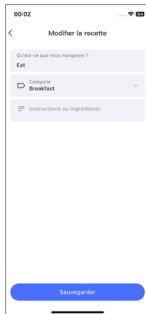
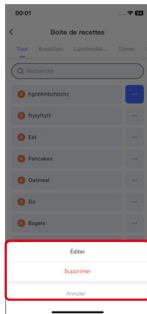
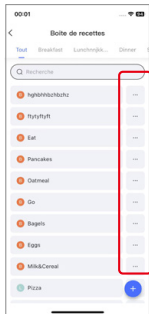
(2) Ajouter une nouvelle recette

- ① Sur la page Mon calendrier > Repas, appuyez sur le + en bas à droite.
- ② Appuyez sur + sous la catégorie correspondante, entrez le nom du plat dans Que mangez-vous ?, choisissez la catégorie de repas correspondante et ajoutez une description si nécessaire.
- ③ Appuyez sur Enregistrer pour finaliser la création de la recette.



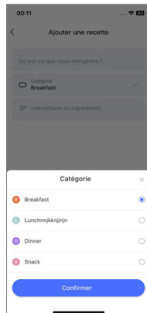
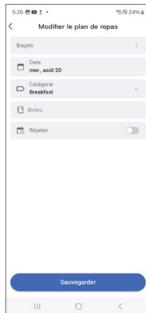
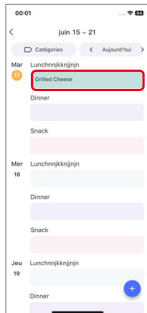
(3) Modifier ou supprimer des recettes

Dans l'interface Boîte de recettes, appuyez sur  à côté d'une recette prédéfinie et sélectionnez Modifier ou Supprimer. Vous pouvez modifier le nom, re-sélectionner la catégorie, affiner la description ou supprimer la recette.



(4) Modifier ou supprimer des plans de repas

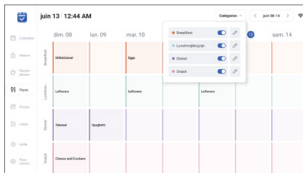
Appuyez sur un plat d'un plan prédéfini et sélectionnez Modifier. Vous pouvez changer le nom du plat, la date, la catégorie, la description, les paramètres de répétition et ajouter des notes, puis appuyez sur Enregistrer pour appliquer les changements. Pour supprimer le plan, appuyez sur l'icône Supprimer.



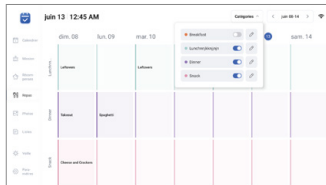
2.5.3 Gestion des catégories

Masquer et modifier la catégorie (même opération sur l'application mobile et l'appareil)

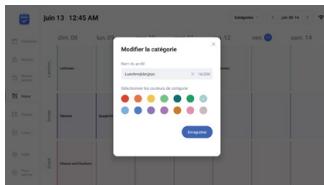
1. Dans la vue Repas, appuyez sur Catégories.



2. Appuyez sur le bouton de bascule à côté de Petit-déjeuner, Déjeuner, Dîner ou Dessert pour choisir d'afficher ou non ces catégories.



3. Appuyez sur l'icône d'édition pour modifier le nom de la catégorie et sélectionner la couleur. Appuyez sur Enregistrer pour terminer l'édition.



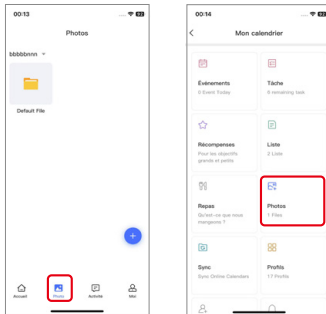
2.6 Photo et vidéo

L'album photo permet de téléverser des photos et des vidéos et de les partager avec plusieurs personnes.

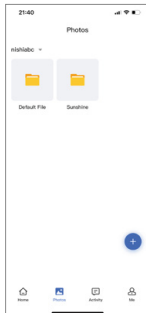
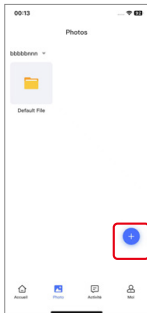
(1) Téléversez des photos et des vidéos sur l'application

Vous pouvez téléverser vos photos ou vidéos en utilisant la fonction photo de l'application.

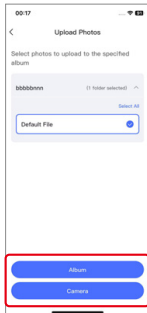
1. Appuyez sur l'icône photo  dans la barre de navigation inférieure ou sélectionnez Photos dans la page Mon calendrier.



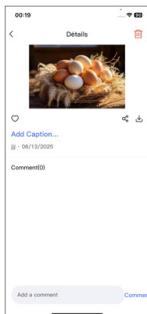
2. Appuyez sur  pour créer un nouveau dossier.



3. Appuyez sur le Fichier par défaut ou le dossier que vous avez créé, puis appuyez sur .
4. Sélectionnez Album pour choisir des photos et des vidéos, ou Appareil photo pour prendre des photos ou des vidéos.

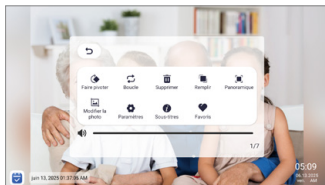
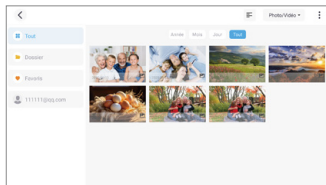


5. Appuyez sur Envoyer ; la photo sera envoyée à l'appareil que vous avez connecté.
6. Appuyez sur les photos ou vidéos uploadées pour ajouter des titres et des commentaires.



(2) Téléversez des photos et des vidéos sur l'appareil

1. Dans les albums photo, vous pouvez afficher toutes les photos et vidéos uploadées depuis l'application.
2. Vous pouvez créer des dossiers et marquer des photos/vidéos comme favoris.
3. Appuyez sur une image ou une vidéo uploadée pour la modifier.

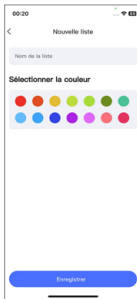
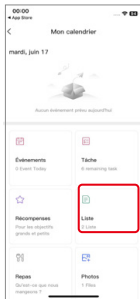


2.7 Listes

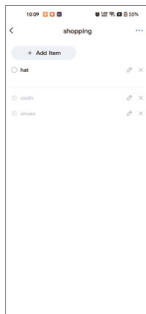
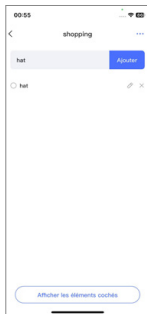
Les listes sont synchronisées entre votre calendrier électronique et l'application mobile, permettant à toute la famille d'être sur la même longueur d'onde. Vous pouvez créer autant de listes que vous le souhaitez.

(1) Créer et modifier une liste dans l'application

1. Ouvrez les Listes sur l'écran d'accueil du calendrier.
2. Appuyez sur + Nouvelle liste dans le coin supérieur droit.
3. Nommez votre liste, choisissez une couleur, puis appuyez sur Enregistrer.
4. Votre nouvelle liste est prête.

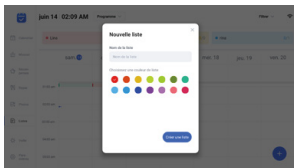
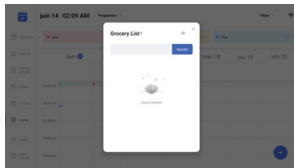
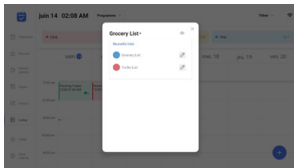


5. Appuyez sur la liste pour ajouter des éléments.
6. Appuyez sur la liste, puis touchez le **...** dans le coin supérieur droit pour la modifier ou la supprimer.
7. Touchez le cercle en regard d'un élément pour le marquer comme terminé ; l'élément disparaît alors.
8. Touchez Afficher les éléments terminés en bas pour afficher les éléments terminés.



(2) Créer une liste sur l'appareil

1. Appuyez sur l'icône Listes  dans la barre latérale pour ouvrir les listes.
2. Appuyez sur la flèche située à côté du nom de la liste, par exemple Liste de courses.
3. Appuyez sur + Nouvelle liste, saisissez le nom de la nouvelle liste, choisissez une couleur et sélectionnez le type de liste.
4. Appuyez sur une liste pour ajouter des éléments.



2.8 Profils

Les profils vous aident à catégoriser et à gérer les événements et les tâches pour différentes personnes ou aspects de votre vie.

Avec les profils, vous pouvez :

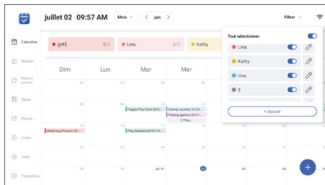
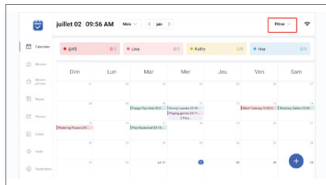
- Organiser les événements : Assigner des profils aux événements pour indiquer qui participe ou pour les classer.
- Assigner des tâches : Lier des profils aux tâches pour déléguer les responsabilités domestiques ou trier les tâches par type.

2.8.1 Gérer les profils d'événements sur l'appareil

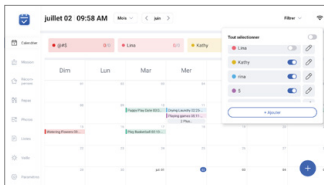
L'appareil facilite la gestion des profils, vous aidant ainsi à organiser et afficher les événements de manière efficace.

1. Accéder aux profils d'événements : Allez dans Filtrer > Profils d'événements.

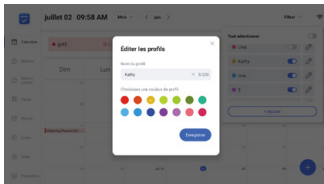
Remarque : vous pouvez ajouter ou modifier des profils sur l'appareil, mais les profils ne peuvent pas être supprimés depuis l'appareil.



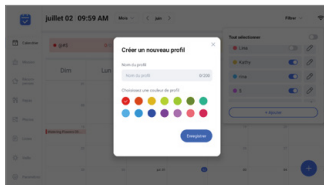
2. Afficher/Masquer les événements du profil : Activez ou désactivez le bouton  à côté d'un profil pour afficher ou masquer instantanément tous les événements associés à ce profil.



3. Modifier un profil existant : Appuyez sur l'icône modifier  pour personnaliser les détails du profil, tels que le nom, la couleur et les préférences d'affichage.



4. Créer un nouveau profil : Appuyez sur + Ajouter pour créer des profils personnalisés (par exemple, travail, sport, voyages) et organiser les événements par catégorie.

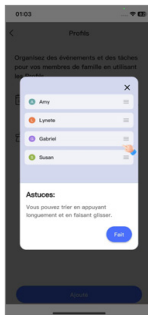
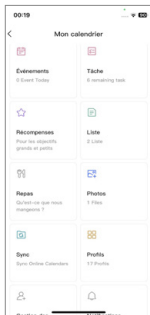


2.8.2 Ajouter des profils dans l'application

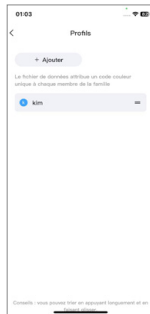
Vous avez deux façons pratiques de créer de nouveaux profils en utilisant l'application :

1. Depuis la page d'accueil :

- ① Sur la page d'accueil, appuyez sur Profils. (Les nouveaux utilisateurs verront peut-être une astuce d'utilisation à cet endroit.)



- ② Appuyez sur Ajouter un profil.
- ③ Entrez un titre et choisissez un code couleur.
- ④ Appuyez sur Enregistrer.



2. Lors de la création d'événements ou de tâches : vous pouvez également ajouter des profils directement lors de la création de nouveaux événements ou tâches. Cette fonctionnalité est disponible sur l'appareil et l'application.

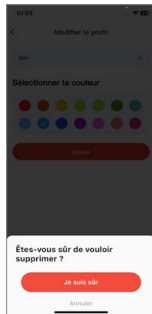
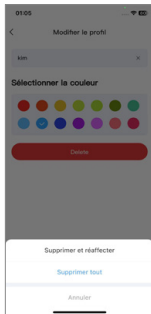
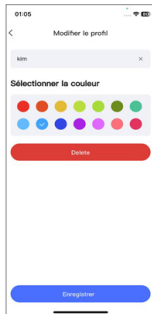
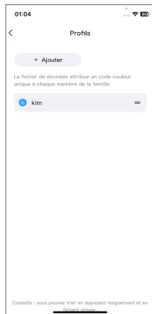
The screenshot shows the 'Ajouter des sujets' screen. At the top, there is a title bar with a back arrow and the text 'Ajouter des sujets'. Below this, there is a form with several fields: a title field with a red asterisk and the placeholder 'Titre'; a toggle switch for 'Toute la journée'; a date and time selection section with 'Début' (2025-06-17, 02:00) and 'Fin' (2025-06-17, 03:00); a toggle switch for 'Répéter'; a dropdown menu for 'Profils' with a red asterisk; and a section for 'Calendrier synchronisé' with a dropdown menu showing 'None' and a blue selection icon. At the bottom, there is a large blue button labeled 'Ajouter'.

The screenshot shows the 'Ajouter une tâche' screen. At the top, there is a title bar with a back arrow and the text 'Ajouter une tâche'. Below this, there is a form with several fields: a title field with a red asterisk and the placeholder 'Titre'; a date selection field with a calendar icon and the date '2025-06-17' and a blue selection icon; a toggle switch for 'Temps'; a toggle switch for 'Répéter'; a section for 'Étoiles' with a star icon and a blue notification box that says 'Utilisez des étoiles pour gagner des récompenses et encourager les bonnes habitudes'; a dropdown menu for 'Profils' with a red asterisk; and a section for 'Priorité' with a flag icon and the text 'Pas de priorité'. At the bottom, there is a large blue button labeled 'Enregistrer'.

2.8.3 Supprimer des profils dans l'application

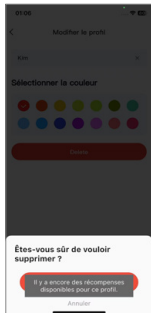
Étapes de suppression :

- ① Allez dans Profils et sélectionnez le profil que vous souhaitez supprimer.
- ② Cela vous amènera à la page Modifier le profil.
- ③ Initiation de la suppression : appuyez sur Supprimer tout.
- ④ Un message de confirmation s'affichera : « Êtes-vous sûr de vouloir supprimer ? » Choisissez « Je suis sûr ».



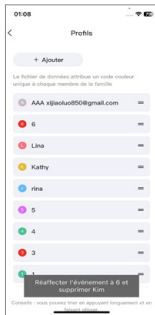
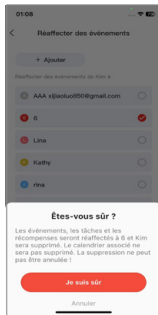
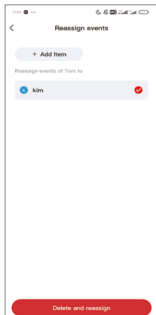
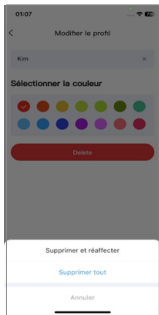
Remarques avant de supprimer :

- Les profils peuvent uniquement être supprimés dans l'application, pas sur l'appareil.
- Les profils liés à des événements ou des tâches doivent avoir tous les éléments associés supprimés avant de pouvoir être supprimés.



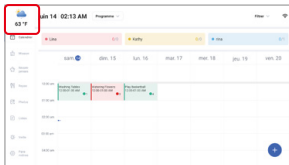
Suppression alternative avec réattribution :

Utilisez l'option Supprimer et réaffecter pour transférer automatiquement tous les événements et tâches liés à un autre profil ou membre de l'équipe avant de supprimer le profil. Cela garantit que rien n'est perdu lors de la suppression du profil.



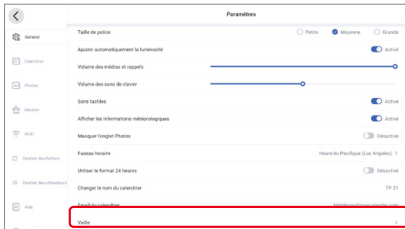
2.9 Météo

1. Appuyez sur l'icône météo dans le coin supérieur gauche de la page d'accueil. (Vous pouvez choisir de masquer l'affichage de la météo dans les paramètres.) Recherchez la température de n'importe quelle ville et définissez-la pour qu'elle s'affiche sur la page d'accueil.
2. Appuyez sur l'icône  pour afficher la température de l'air en °C ou °F.
3. Les prévisions météorologiques pour le jour en cours et le jour suivant sont affichées.



3. Importation magique

L'importation magique permet d'envoyer des vidéos, des images et des fichiers à l'adresse électronique d'un calendrier virtuel à partir de services de messagerie tiers. Cela facilite l'importation de vidéos, d'images et de fichiers (PDF, Excel, Word, TXT). Lorsque l'appareil reçoit un fichier, il l'analyse automatiquement et le catégorise en tant qu'image ou événement. (Un élément est considéré comme un événement s'il comporte un titre et une date de début.)

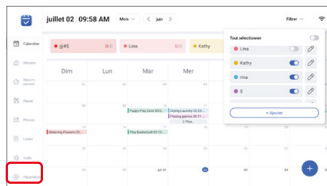


4. Mode veille

La fonction mode veille de votre eCalendar permet d'économiser de l'énergie en éteignant automatiquement l'écran pendant des périodes définies.

Remarque :

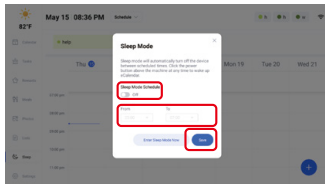
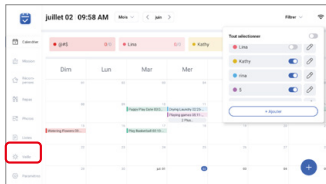
- Avant la configuration, assurez-vous que votre fuseau horaire est correctement réglé : Paramètres ⚙ > Définir le fuseau horaire.
- Le mode veille ne peut être réglé que directement sur l'appareil, et non via l'application.



Mode veille immédiat

1. Appuyez sur l'icône en forme de lune ☾ dans le bas de la barre latérale.
2. Activez Mode veille programmé.
3. Sélectionnez les heures auxquelles votre eCalendar doit passer en mode veille et se réactiver.
4. Appuyez sur Enregistrer pour confirmer les paramètres.

Astuce : en mode veille planifié, vous pouvez activer l'eCalendar à tout moment en appuyant sur le bouton marche/arrêt.



Mode veille programmé

1. Appuyez sur Activer le mode veille maintenant pour éteindre immédiatement l'écran.
2. Pour réactiver l'appareil, appuyez à nouveau sur le bouton marche/arrêt.

5. Paramètres

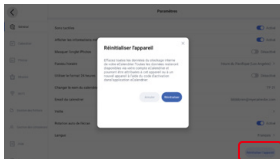
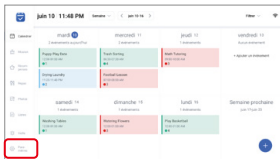
5.1 Paramètres généraux

Accédez à : Paramètres  > Général > Taille de la police et fuseau horaire

Taille de la police : choisissez entre Petite, Moyenne ou Grande.

Fuseau horaire et langue : réglez ces paramètres selon vos besoins.

Réinitialiser l'appareil : Appuyez sur Réinitialiser l'appareil pour supprimer toutes les données de votre eCalendar.

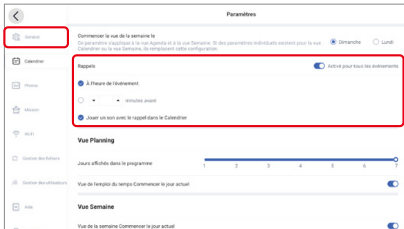


5.2 Rappels du calendrier

Accédez à : Paramètres  > Calendrier > Rappels

Vous pouvez activer des rappels sur votre calendrier électronique pour vous avertir des événements à venir.

Astuce : le son de rappel ne retentit qu'une seule fois, mais la fenêtre contextuelle de rappel reste à l'écran jusqu'à ce que vous la fermiez manuellement. Si plusieurs rappels ne sont pas fermés, de nouvelles fenêtres contextuelles s'empileront et s'afficheront ensemble.



6. Mise à jour du micrologiciel

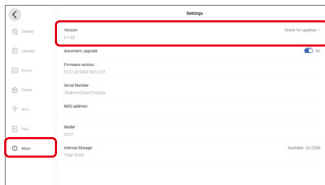
6.1 Mise à jour de l'application mobile

- ① Ouvrez Google Play (Appareils Android) ou l'App Store (iPhone) sur votre smartphone.
- ② Appuyez sur la barre de recherche, saisissez « eCalendar » et lancez la recherche.
- ③ Appuyez sur Télécharger ou Mettre à jour.

6.2 Mise à jour de votre appareil eCalendar

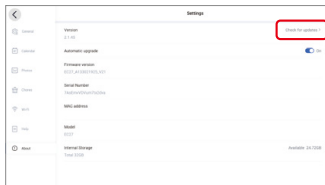
Vous pouvez vérifier le numéro de version actuel de votre appareil via : Paramètres > À propos > Version.

Si la version du logiciel est 3.3.1 ou supérieure, le système se mettra automatiquement à jour une fois connecté au réseau. Après la mise à jour, une fenêtre contextuelle récapitulative apparaîtra.

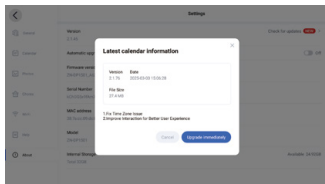


Si la version du logiciel est inférieure à 3.3.1, une mise à jour manuelle est nécessaire :

- ① Appuyez sur « Vérifier les mises à jour » pour rechercher manuellement les mises à jour disponibles. Si votre appareil est déjà à jour, le message suivant s'affichera : « Il s'agit de la dernière version. »



- ② Appuyez sur « Mettre à niveau immédiatement » pour lancer la mise à jour. Si vous appuyez sur « Annuler », le rappel réapparaîtra au prochain redémarrage de l'appareil.



7. Dépannage

Si vous rencontrez des problèmes lors de l'utilisation du calendrier numérique, veuillez consulter les solutions suggérées ci-dessous ainsi que les sections correspondantes de ce manuel. Si vous avez besoin d'une assistance supplémentaire, veuillez contacter le support technique.

(1) L'appareil ne s'allume pas

- Vérifiez la connexion électrique : Assurez-vous que l'appareil est correctement connecté à l'adaptateur secteur, que la prise est bien insérée et que la prise électrique fonctionne.
- Redémarrez l'appareil : Maintenez le bouton d'alimentation enfoncé pour redémarrer l'appareil.

(2) Impossible de se connecter au Wifi

- Vérifiez l'état du réseau : Assurez-vous que le routeur fonctionne correctement et est connecté à Internet.
- Vérifiez le mot de passe Wifi : Assurez-vous d'avoir entré le mot de passe correct.
- Redémarrez votre appareil et votre routeur : Essayez de redémarrer le calendrier électronique et le routeur.
- Vérifiez la bande Wifi : L'appareil peut uniquement prendre en charge 2,4 GHz ou 5 GHz, assurez-vous que la bande du routeur est compatible.

(3) L'écran tactile ne répond pas

- Nettoyez l'écran : Essuyez l'écran avec un chiffon doux et propre pour éviter que des taches n'affectent la sensibilité du tactile.
- Redémarrez l'appareil : Maintenez le bouton d'alimentation enfoncé pour éteindre et redémarrer l'appareil.
- Vérifiez les mises à jour du système : Assurez-vous que l'appareil dispose de la dernière version du système.

(4) Impossible de synchroniser le calendrier ou les photos

- Vérifiez la connexion réseau : Assurez-vous que l'appareil est connecté et dispose d'une connexion réseau stable.
- Vérifiez le compte de connexion : Assurez-vous que le compte utilisé sur l'appareil est le même que celui utilisé pour la synchronisation.

- Mettez à jour l'application : Assurez-vous d'utiliser la dernière version de l'application.
- Vérifiez et réattribuez les autorisations de synchronisation : Accédez aux Paramètres et vérifiez que les autorisations de synchronisation sont activées.

(5) L'appareil est lent ou se fige

- Libérez de l'espace de stockage : Supprimez les fichiers, photos ou applications inutiles.
- Redémarrez l'appareil : Éteignez puis rallumez l'appareil pour libérer de la mémoire.
- Fermez les applications inutilisées : Fermez les applications en arrière-plan.
- Restaurez les paramètres d'usine (si nécessaire) : Après avoir sauvegardé vos données, sélectionnez « Réinitialiser l'appareil » dans les Paramètres.

(6) Impossible de lire des fichiers audio ou vidéo

- Vérifiez les paramètres de volume : Assurez-vous que l'appareil n'est pas en mode silencieux et ajustez le volume.
- Vérifiez le format du fichier : Assurez-vous que le format du fichier est compatible avec l'appareil.
- Redémarrez l'appareil : Essayez d'éteindre et de rallumer l'appareil.

(7) L'appareil s'éteint ou redémarre automatiquement

- Vérifiez la température de l'appareil : L'appareil peut s'éteindre automatiquement en cas de surchauffe. Évitez une utilisation dans un environnement à température élevée.
- Vérifiez l'état de la batterie : Si la batterie est faible, l'appareil peut s'éteindre automatiquement. Chargez-le à temps.
- Mettez à jour le firmware du système : Assurez-vous que l'appareil utilise la dernière version du système.

(8) Impossible de mettre à jour le système ou une application

- Vérifiez la connexion réseau : Assurez-vous que l'appareil est bien connecté à Internet.
- Vérifiez l'espace de stockage : Assurez-vous que l'appareil dispose de suffisamment d'espace pour effectuer la mise à jour.
- Essayez une mise à jour manuelle : Accédez aux Paramètres, recherchez les mises à jour et effectuez-les manuellement.

(9) Peut-on ajuster le son des vidéos ?

Oui, il est possible de l'ajuster. ① Appuyez sur « Paramètres » en bas à gauche. ② Cliquez sur « Général ». ③ Faites glisser le curseur pour ajuster le volume dans « Volume des médias et rappels ».

(10) L'eCalendar peut-il être affiché en mode paysage et portrait ?

Oui, l'eCalendar prend en charge l'affichage en mode paysage et portrait.

(11) Peut-on ajuster la luminosité de l'eCalendar ?

Oui, vous pouvez ajuster la luminosité selon vos besoins. Désactivez d'abord la luminosité automatique, puis faites glisser le curseur pour ajuster la luminosité.

(12) Peut-on synchroniser un ou plusieurs calendriers ?

Oui, vous pouvez synchroniser autant de calendriers que vous le souhaitez.

(13) L'eCalendar a-t-il des frais d'abonnement ?

Oui. Cependant, vous pouvez choisir de payer ou non des frais supplémentaires selon vos besoins.

(14) Peut-on utiliser l'eCalendar sans connexion Wifi ?

Oui, mais dans ce cas, l'eCalendar ne peut être consulté qu'en mode aperçu. Pour modifier ou gérer le calendrier électronique, une connexion Internet est requise.

(15) Comment activer la synchronisation bidirectionnelle (2-Way Sync) ?

- Si vous avez déjà synchronisé votre Google Calendar et souhaitez activer la synchronisation bidirectionnelle, nous vous recommandons d'effacer le calendrier avant de tenter une nouvelle synchronisation.
- Tous vos événements Google Calendar existants seront réimportés lors de la resynchronisation, il n'y a donc aucun risque de perte de données.
- Lors de la synchronisation avec Google Calendar, vous devez sélectionner « Synchronisation bidirectionnelle » pendant la configuration. Sinon, les événements nouvellement créés ne s'afficheront pas sur votre GoogleCalendar.

(16) Comment puis-je m'assurer que les événements de l'agenda Google sont synchronisés avec eCalendar ?

- Appareils Android : Après avoir créé un nouvel événement dans l'application Google Agenda, vous devez appuyer manuellement sur le bouton Rafraîchir dans la barre latérale pour synchroniser l'événement avec eCalendar.
- iPhone : Les événements créés sur un iPhone sont automatiquement synchronisés avec eCalendar sans aucune action supplémentaire.

(17) Quels types d'événements Google Calendar sont pris en charge par eCalendar ?

eCalendar ne prend en charge que la synchronisation des événements. Les types de tâches ne sont pas pris en charge.

(18) Combien de temps faut-il pour synchroniser des événements depuis des calendriers tiers vers eCalendar ?

- Google Calendar et Outlook : La synchronisation prend environ 1 minute.
- iCloud, Yahoo et Cozi : La synchronisation prend entre 1 et 30 minutes, avec un minimum de 1 minute et un maximum de 30 minutes.

(19) Le calendrier numérique peut-il être utilisé sur batterie ?

Non, le calendrier numérique est alimenté uniquement par un adaptateur secteur et ne possède pas de batterie intégrée.

8. Garantie

Notre garantie est valide pendant 12 mois à partir de la date d'achat.

La garantie est annulée si le numéro de série d'origine ou l'autocollant « warranty void » a été retiré ou altéré.

La garantie ne couvre pas :

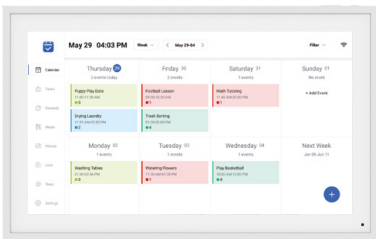
- 1) Les dommages esthétiques ou résultant de facteurs externes.
- 2) Les dommages causés par accident, mauvaise utilisation, abus, négligence ou modification du produit.
- 3) Les dommages résultant d'une utilisation inappropriée, d'un mauvais entretien, d'une connexion à un équipement incompatible ou de réparations non autorisées.

9. Nous contacter

 support@ekasn.com

 www.ekasn.com

Pour toute question concernant les produits EKASN, n'hésitez pas à nous contacter. Nous vous répondrons dans les 24 heures.



GEBRUIKERSHANDLEIDING

Wifi digitale kalender voor gezinsroosters

Nederlands

Inhoudsopgave

Waarschuwingen	04
Introductie	05
Specificaties en functies	05
1. Aan de slag	06
1.1 De app downloaden en een account aanmaken	06
1.2 Eerste installatie van het apparaat	08
1.3 Een nieuwe kalender synchroniseren	09
1.3.1 Een lokale agenda op uw iPhone synchroniseren	10
1.3.2 Een gesynchroniseerde agenda verwijderen	11
1.3.3 Google Agenda synchroniseren	12
1.3.4 iCloud Agenda synchroniseren	14
1.3.5 Yahoo/Cozi/Agenda-URL/geabonneerde agenda synchroniseren	15
1.3.6 Outlook Agenda synchroniseren	16
2. Bedieningsinstructies	19
2.1 Evenementen	19
2.1.1 Evenementen bekijken	19
2.1.2 Créer des événements	22
2.1.3 Terugkerende evenementen	23

2.1.4 Evenementen bewerken	24
2.2 Gebruikersbeheer	27
2.3 Taken aanmaken	33
2.4 Beloningen	39
2.4.1 Ster toevoegen	41
2.4.2 Sterren geven	42
2.4.3 Beloning inwisselen	43
2.4.4 Informatie over verborgen beloningen	44
2.4.5 Beloningen sorteren	44
2.5 Maaltijden	44
2.5.1 Maaltijdplannen beheren op het apparaat	44
2.5.2 Maaltijdplannen beheren in de app	48
2.5.3 Categorieën beheren	52
2.6 Foto's en video's	54
2.7 Lijsten	59
2.8 Profielen	62
2.8.1 Evenementprofielen beheren op het apparaat	62
2.8.2 Profielen toevoegen in de app	65
2.8.3 Profielen verwijderen in de app	68
2.9 Weer	71

3. Magisch importeren	72
4. Slaapmodus	73
5. Instellingen	75
5.1 Algemene instellingen	75
5.2 Agenda-herinneringen	76
6. Firmware-update	77
6.1 Update van de mobiele app	77
6.2 Update van uw eCalendar-apparaat	77
7. Probleemoplossingsgids	79
8. Garantie	83
9. Contact opnemen	83

Waarschuwingen

Voorzorgsmaatregelen en Onderhoud

- De Digitale Agenda is alleen voor binnenshuis gebruik.
- Vermijd het risico op brand of elektrische schokken door het apparaat niet bloot te stellen aan vocht of condensatie.
- Zorg voor een goede ventilatie door de achterkant van het apparaat vrij te houden; blokkeer de ventilatieopeningen niet.
- Vermijd het plaatsen van de Digitale Agenda in direct zonlicht.
- Probeer het apparaat niet uit elkaar te halen. Er zijn geen onderdelen die door de gebruiker gerepareerd kunnen worden, en het manipuleren van het apparaat kan leiden tot elektrische schokken en de garantie ongeldig maken.

Het schoonmaken van het LCD-scherf

- Behandel het scherm voorzichtig. Omdat het LCD-scherf van glass is, is het gevoelig voor krassen en breuk.
- Als er stof of vingerafdrukken op het scherm zitten, gebruik dan een zachte, niet-schurende doek, zoals een microvezel- of cameradoek, om het scherm schoon te maken.
- Bevochtig de doek licht met een schermveilige reinigungsoplossing voordat je het oppervlak afveegt. Vermijd het direct aanbrengen van vloeistof op het scherm.

Waarschuwing

- Om het risico op elektrische schokken te verminderen, stel het apparaat niet bloot aan regen of overmatige vochtigheid.
- Dit apparaat is bedoeld voor privégebruik en is niet geschikt voor commercieel gebruik.

Introductie

Gefeliciteerd met je eCalendar-aankoop! We zijn blij je te helpen de mentale belasting van het bijhouden van ieders drukke schema's te verlichten, zodat je weer kunt genieten van wat het belangrijkste is voor je familie. We zijn altijd bezig met het verbeteren en ontwikkelen van ons product, nieuwe functies worden automatisch naar je apparaat of mobiele app gedownload en je wordt op de hoogte gehouden via e-mail, pushmeldingen en in-app berichten.

Specificaties en functies

Beeldscherm: IPS-paneel (16:9), aanraakscherm

Resolutie: 1920 * 1080 Pixels

Connectiviteit: Dubbele Wifi (2.4G & 5G)

Aansluiting: USB-C (alleen beschikbaar voor modellen die in de Verenigde Staten worden verkocht)

Ingebouwd geheugen: 32GB

Talen: OSD-taal & meerdere taalopties

Volledige functies: Dual-Wifi Band/Gebeurtenissenbeheer/Koreografische lijst/To-Do Lists/Fotoweergave/Sync Agenda's/Categorieën/Dinnerplanner/Weerstation/Full HD-film/Slaapmodus/Reminders/Lichtsensoren

Member Plus: E-mail uploaden +1GB gratis cloud-albumopslag (Plus voor meer opslag)

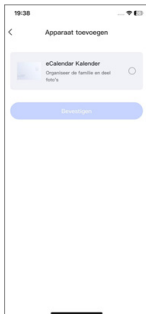
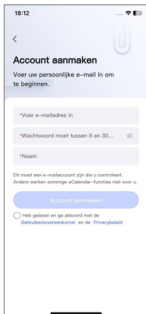
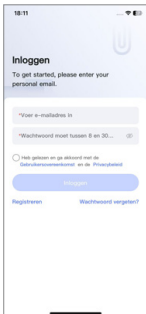
Software: eigen R&D-software, eCalendar-app ondersteund door wereldberoemd cloudsysteem

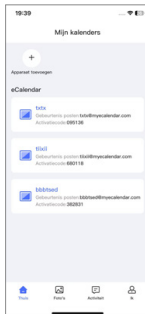
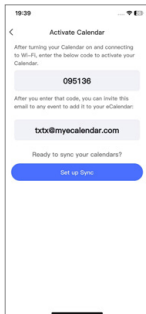
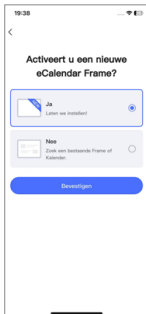
Accessoires: AC/DC-adapter/Roteerbeugel/Gebruikshandleiding*1

1. Aan de slag

1.1 De app downloaden en een account aanmaken

Om alle functies van uw eCalendar optimaal te benutten, hebt u de gratis eCalendar-app nodig. Download de app via Google Play of de App Store en begin direct.

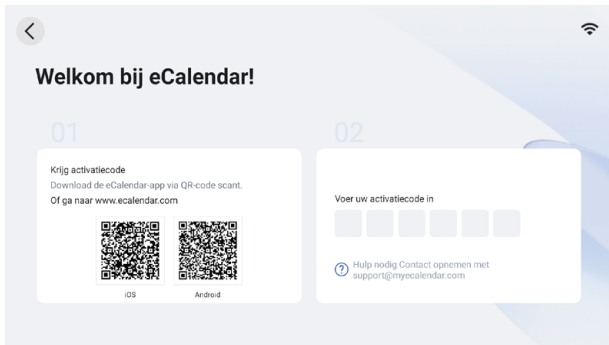




1.2 Eerste installatie van het apparaat

Zet uw eCalendar aan, selecteer de gewenste taal, maak verbinding met wifi, kies uw tijdzone en stad, en voer vervolgens uw 6-cijferige activeringscode in om te starten.

Let op: De weerfunctie wordt pas geactiveerd nadat u een stad hebt geselecteerd.

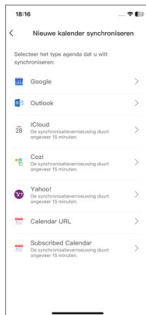
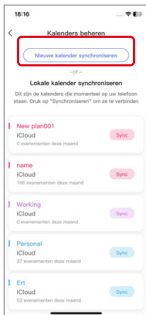
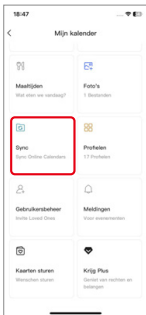


1.3 Een nieuwe kalender synchroniseren

Synchroniseren kan alleen via de app.

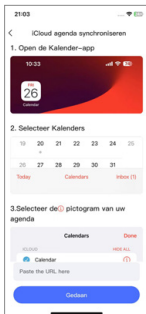
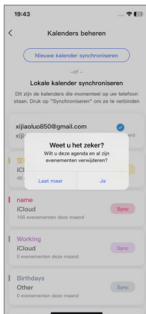
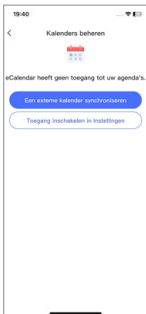
Wanneer u een bronagenda (zoals Google, iCloud of Outlook) synchroniseert met uw eCalendar, worden alle wijzigingen in de bronagenda automatisch weergegeven op uw eCalendar.

1. Open Sync op het startscherm.
2. Selecteer Nieuwe kalender synchroniseren.



1.3.1 Een lokale agenda op uw iPhone synchroniseren

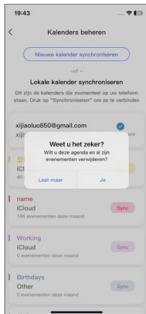
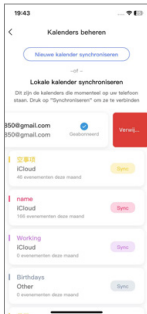
1. Deze functie is alleen beschikbaar voor iPhones, niet voor Android-telefoons.
2. Kies een lokale agenda en druk op Synchroniseren om het proces te starten.



1.3.2 Een gesynchroniseerde agenda verwijderen

1. Veeg naar links over de agenda die u wilt verwijderen.
2. Tik op Verwijderen om de gesynchroniseerde agenda te verwijderen.

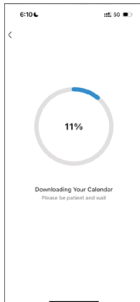
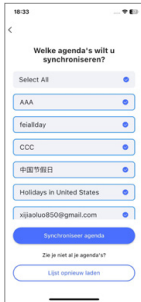
De profielen die aan uw gesynchroniseerde agenda zijn gekoppeld, blijven bestaan nadat u de agenda hebt verwijderd. U moet deze profielen afzonderlijk verwijderen indien gewenst.

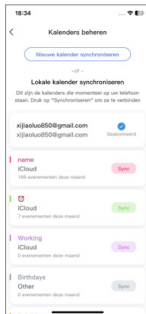
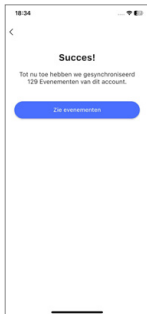
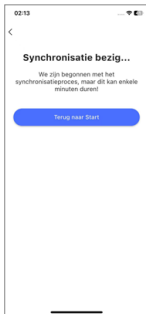


1.3.3 Google Agenda synchroniseren

Als u een werkagenda synchroniseert via Google Workspace, selecteer dan Google.

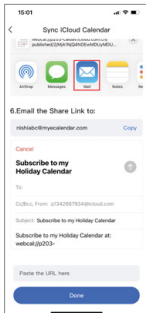
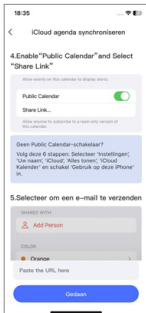
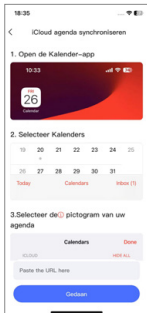
1. Kies voor Tweerichtingssynchronisatie of Eenrichtingssynchronisatie, afhankelijk van uw voorkeur.
2. Selecteer het account dat u wilt synchroniseren.
3. Wacht tot uw agenda's zijn gedownload.
4. Wacht tot de upload is voltooid of ga terug naar het startscherm.
5. Tik op Bekijk evenementen om het proces af te ronden.
6. De synchronisatie is voltooid.





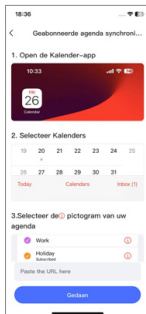
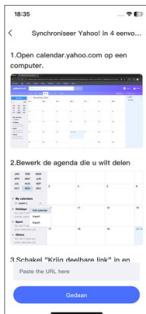
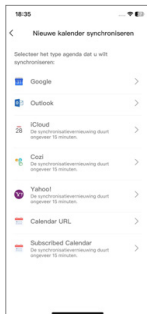
1.3.4 iCloud Agenda synchroniseren

1. Open de Agenda-app op uw apparaat.
2. Selecteer onderaan Agenda.
3. Tik op het pictogram ⓘ naast de agenda die u wilt synchroniseren.
4. Schakel Openbare agenda in en selecteer Deel link.
5. E-mail de gedeelde link naar uw eCalendar-adres (bijvoorbeeld leann123@myeCalendar.com).



1.3.5 Yahoo/Cozi/Agenda-URL/geabonneerde agenda synchroniseren

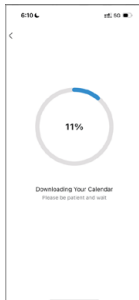
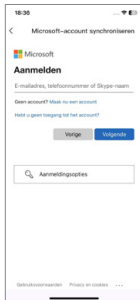
Als u Yahoo, Cozi, een Agenda-URL of een geabonneerde agenda wilt synchroniseren, volgt u de instructies in de app nadat u op Geabonneerde agenda hebt geklikt om een nieuwe agenda toe te voegen. Raadpleeg voor details de uitgebreide instructies in de eCalendar-app.

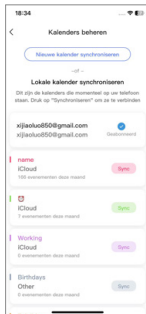
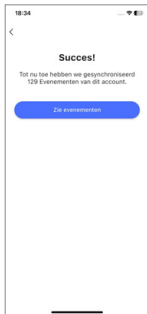
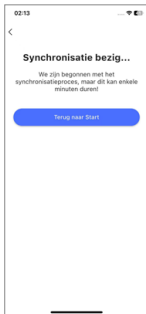


1.3.6 Outlook Agenda synchroniseren

Als u een werkagenda synchroniseert via Outlook, selecteer dan Outlook.

1. Kies Tweerichtingssynchronisatie of Eenrichtingssynchronisatie naar wens.
2. Meld u aan met uw e-mailadres, telefoonnummer of Skype-account.
3. Wacht tot uw agenda's zijn gedownload.
4. Selecteer de agenda die u wilt synchroniseren en druk op Agenda synchroniseren.
5. Wacht tot de upload is voltooid of ga terug naar het startscherf.
6. De synchronisatie is voltooid.





Instructies voor Google Agenda-synchronisatie

- Android:

Nadat u een nieuw evenement in de Google Agenda-app hebt gemaakt, tikt u handmatig op de knop Vernieuwen in de zijbalk om dit met uw eCalendar te synchroniseren.

- iPhone:

Nieuwe evenementen worden automatisch met uw eCalendar gesynchroniseerd; u hoeft verder niets te doen.

Opmerking: De eCalendar ondersteunt momenteel alleen het synchroniseren van evenementen. Het synchroniseren van taken is op dit moment niet mogelijk.

Benodigde synchronisatietijd voor agenda's van derden

- Google Agenda en Outlook: ongeveer 1 minuut.
- iCloud, Yahoo en Cozi: tussen 1 en 30 minuten, afhankelijk van de serverreactie.

2. Bedieningsinstructies

2.1 Evenementen

U kunt uw evenementen op de app of het apparaat in verschillende weergaven bekijken, afhankelijk van uw voorkeur.

2.1.1 Evenementen bekijken

(1) Evenementen bekijken in de app

U kunt uw evenementen in maand- of weekweergave bekijken. Tik op een evenement om de details te zien.

Tik op  om de evenementen van de huidige dag weer te geven, afhankelijk van de geselecteerde weergave.



Maandweergave



Weekweergave

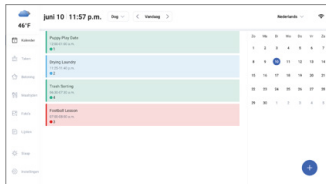


Evenementdetails

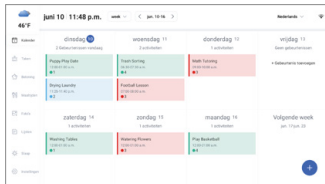
(2) Evenementen bekijken op het apparaat

U kunt uw evenementen in dag-, maand- of schemaweergave bekijken. De schemaweergave kan in Instellingen  worden aangepast om 1 tot 7 dagen weer te geven.

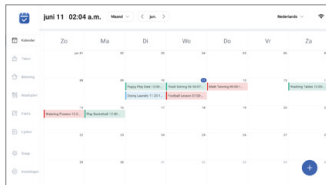
Tik op een evenement om de details te bekijken. U kunt knijpen en zoomen om meer of minder uren op een dag weer te geven.



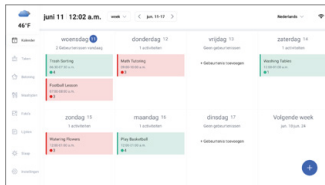
Dagweergave



Weekweergave



Maandweergave



Schemaweergave

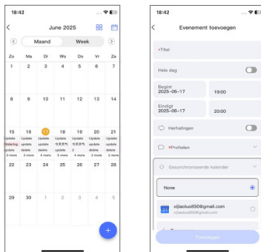
2.1.2 Créer des événements

Vous pouvez créer des événements directement depuis l'application mobile eCalendar ou sur l'appareil eCalendar. Les événements créés sur l'appareil se synchronisent automatiquement avec l'application, et inversement.

Si vous avez connecté un calendrier Google en synchronisation bidirectionnelle, les modifications apportées sur eCalendar seront également reflétées dans votre calendrier Google.

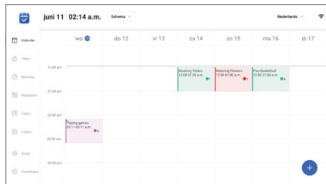
(1) Créer des événements dans l'application

1. Appuyez sur le bouton  en bas à droite. En vue Mois, vous pouvez également appuyer longuement sur une date pour ajouter rapidement un événement (non illustré).
2. Saisissez les détails de l'événement, puis appuyez sur Enregistrer.

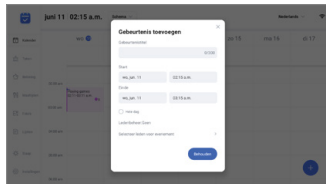


(2) Créer des événements sur l'appareil

1. Appuyez sur le bouton **+** dans le coin inférieur droit et sélectionnez événement.



2. Saisissez les informations de l'événement, puis appuyez sur Enregistrer.



2.1.3 Terugkerende evenementen

U kunt evenementen aanmaken die op terugkerende basis plaatsvinden. Evenementen kunnen op de volgende manieren worden herhaald:

- Dagelijks
- Op bepaalde dagen van de week (bijv. dinsdag, donderdag)
- Wekelijks
- Elke X weken
- Jaarlijks

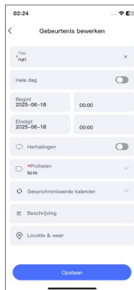
Evenementen kunnen ook worden herhaald tot een opgegeven einddatum.

2.1.4 Evenementen bewerken

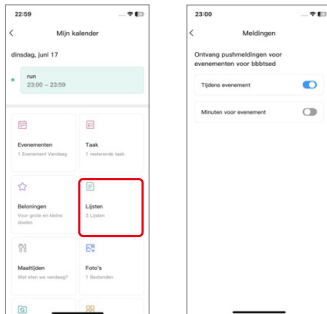
(1) Evenementen bewerken in de app

1. Open de evenementdetails en tik op Bewerken.
2. Bewerk de gegevens van uw evenement en tik op Opslaan.
3. Als het evenement op een in twee richtingen gesynchroniseerde Google Agenda staat, worden de wijzigingen ook in uw Google Agenda doorgevoerd.

Opmerking bij het bewerken van Google-evenementen: Op dit moment kunt u alleen eenmalige evenementen bewerken. Het omzetten van eenmalige evenementen naar terugkerende evenementen of het aanpassen van herhalingsinstellingen is nog niet mogelijk.

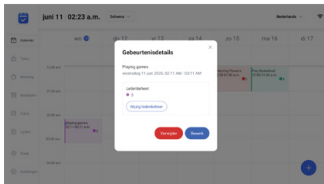


4. Nadat u deze hebt aangemaakt, kunt u in Mijn agenda > Meldingen pushmeldingen inschakelen.

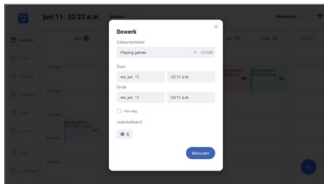


(2) Evenementen bewerken op het apparaat

1. Tik op een evenement om de details weer te geven en tik op Bewerken.



2. Pas de gegevens van uw evenement aan en druk op Opslaan.

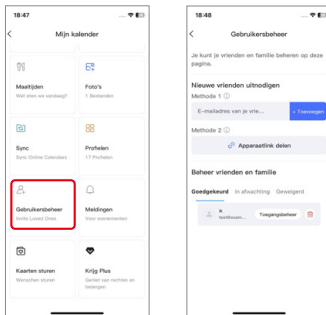


2.2 Gebruikersbeheer

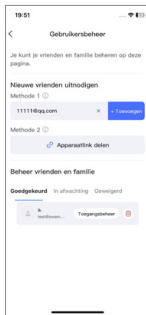
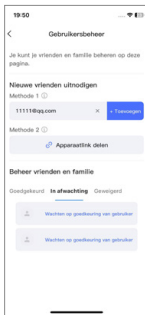
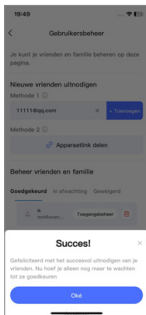
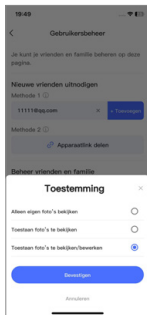
U kunt Gebruikersbeheer op zowel de app als het apparaat weergeven om geregistreeerde gebruikers uit te nodigen voor het beheren van de agenda.

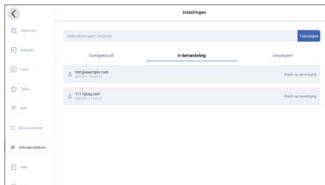
(1) Gebruikersbeheer in de app

1. Tik op Gebruikersbeheer om geregistreeerde gebruikers uit te nodigen.



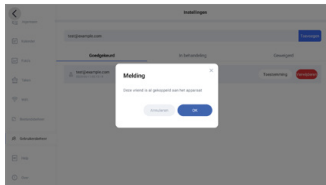
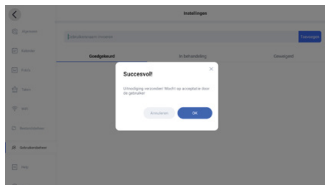
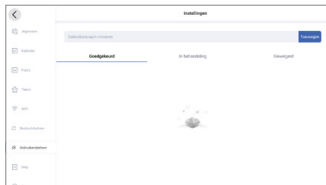
2. Voer het e-mailadres van de gebruiker in en selecteer het type toegangsrechten. Gebruikers die zijn uitgenodigd maar nog niet hebben gereageerd, worden zowel in de app als op het apparaat weergegeven in de digitale agenda.



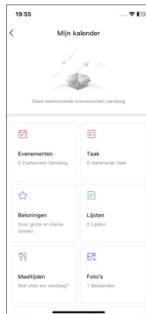
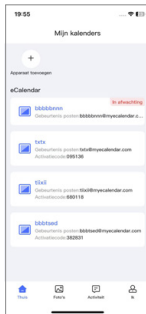
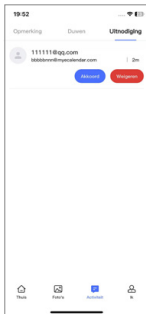


(2) Gebruikersbeheer op het apparaat

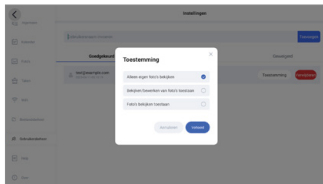
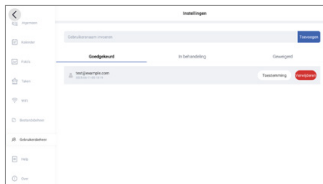
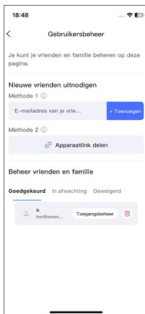
Om geregistreerde gebruikers uit te nodigen, navigeer naar Gebruikersbeheer op het apparaat en voer het e-mailadres in van de gebruiker die u wilt uitnodigen, net als in de app. Als de gebruiker al is verbonden met het apparaat, verschijnt er een bericht waarin staat dat deze gebruiker al is gekoppeld.



- Na acceptatie van de uitnodiging kunnen uitgenodigde gebruikers hun gegevens zowel via de app als rechtstreeks op het apparaat bekijken en beheren.



- Het record van succesvolle uitnodigingen is beschikbaar op zowel mobiele apparaten als het digitale kalenderapparaat. Toegangsrechten voor uitgenodigde gebruikers kunnen op elk moment worden aangepast.

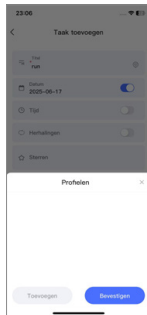
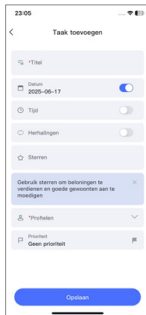
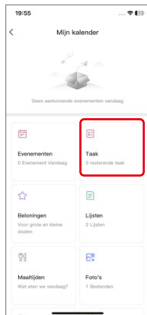


2.3 Taken aanmaken

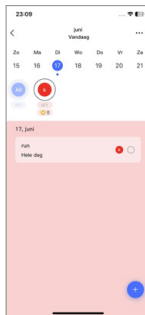
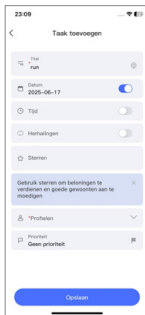
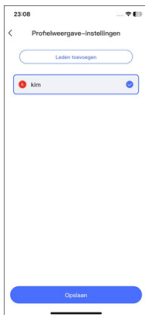
De taakfunctie van de eCalendar is de ideale manier om de taken van uw gezin op één plek te organiseren.

(1) Taken aanmaken via de app

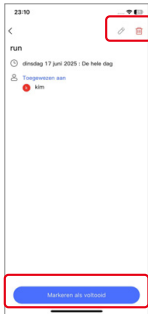
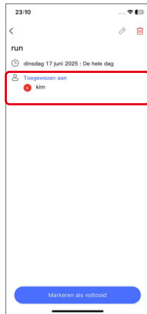
1. Tik op Taak om een nieuwe taak toe te voegen.
2. Tik op  om een nieuwe categorie aan te maken.
3. Vul de taakinformatie in.



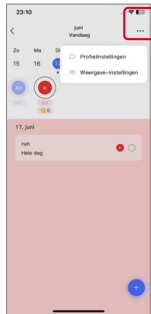
4. Tik op een opgeslagen taak om deze te bewerken of te verwijderen.



5. Tik op  om te bewerken, tik op  om de taak te verwijderen, of tik op Markeer als voltooid om de taak als voltooid te markeren.



6. Tik op  om profielinstellingen of scherminstellingen te bewerken.

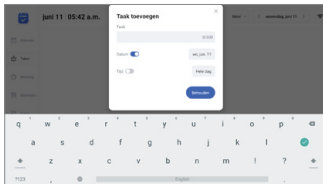


(2) Taken rechtstreeks op het apparaat aanmaken

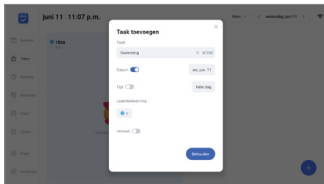
1. Druk op  rechtsonder in het scherm Taak om een nieuwe taak toe te voegen.



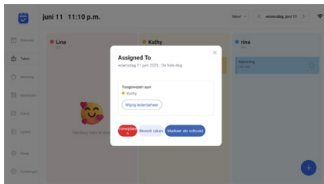
2. Vul de verplichte informatie in: Titel en profiel.



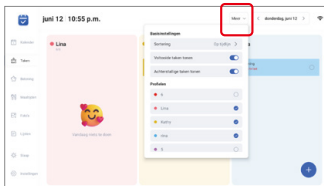
3. Druk op Opslaan om de taak aan te maken.



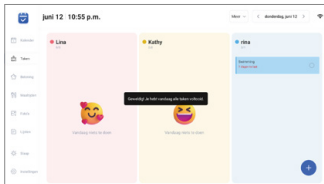
4. Tik op  de taak om te bewerken, tik op  om de taak te verwijderen, of tik op Markeer als voltooid om de taak als voltooid te markeren.



5. Druk op Meer om de basisinstellingen of de categorie-instellingen (profiel) aan te passen.



6. Tik op het cirkeltje achter de taak en vink deze aan om de taak als voltooid te markeren.

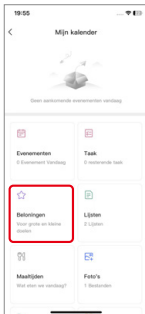


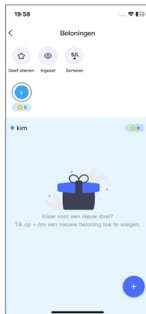
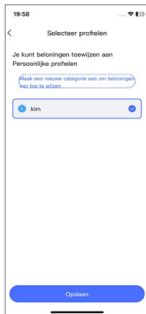
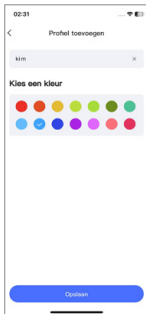
2.4 Beloningen

Tips:

1. Het aanmaken van taakbeloningen is uitsluitend beschikbaar via de mobiele app. De apparaatinterface ondersteunt alleen het bekijken en inwisselen van beloningen.
2. Als u nog niet eerder taken hebt aangemaakt met de functie Taak, moet u eerst een profiel aanmaken voordat u de functie Beloningen kunt gebruiken.

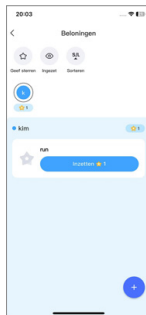
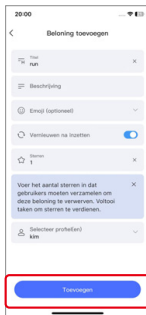
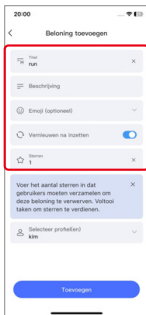
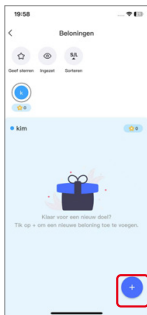
Noodzakelijke stappen:





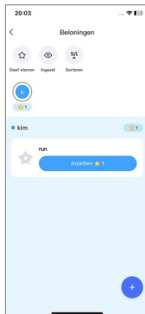
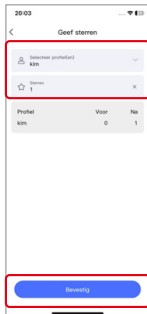
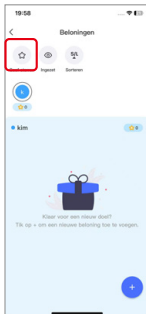
2.4.1 Ster toevoegen

1. Tik op het  in de rechter benedenhoek.
2. Vul de naam van de beloning en de beschrijving in, kies een emoji, selecteer of verlenging gewenst is na inwisseling, geef de kosten in sterren op en sluit af door het doelprofiel te selecteren.
3. Tik op Klaar en daarna op Toevoegen nadat u alle velden hebt ingevuld.



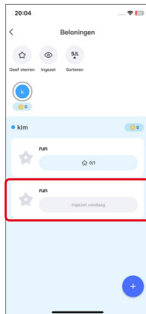
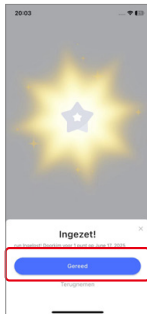
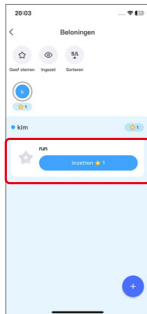
2.4.2 Sterren geven

1. Tik op Geef sterren ☆ in de linkerbovenhoek.
2. Selecteer de profielen en voer het aantal sterren in, tik daarna op Bevestig.



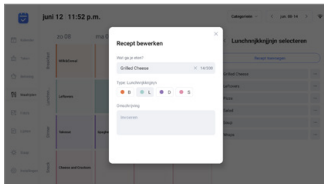
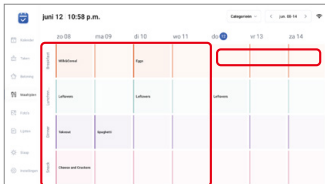
2.4.3 Beloning inwisselen

1. Tik op de knop Inwisselen.
2. Er verschijnt een geanimeerde bevestigingsprompt. Selecteer Gereed om uw inwisseling te voltooien.
3. Na een succesvolle inwisseling wordt het transactierecord automatisch weergegeven.
4. Om de inhoud aan te passen, tikt u op het inwisselpictogram en bewerkt u de relevante informatie in de bewerkingssinterface.



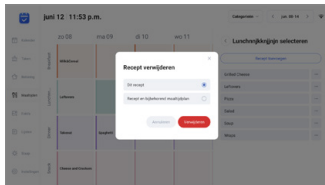
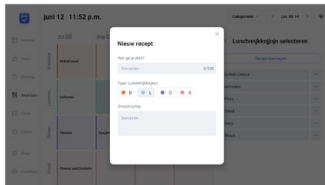
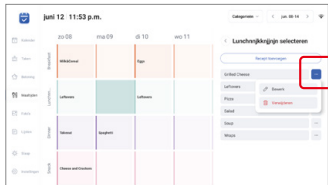
(2) Een nieuw recept toevoegen

Selecteer een vakje in de gewenste maaltijdcategorie en tik vervolgens op + Recept toevoegen. Voer de naam van het gerecht in bij Wat eet je?, kies de bijbehorende maaltijdcategorie en voeg eventueel een beschrijving toe. Tik op Toevoegen om het gerecht aan te maken.



(3) Recepten bewerken of verwijderen

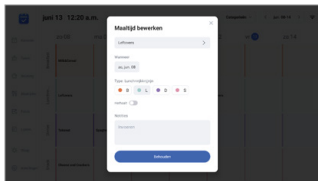
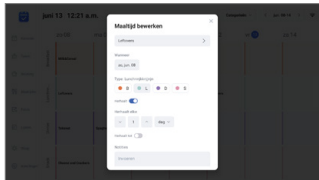
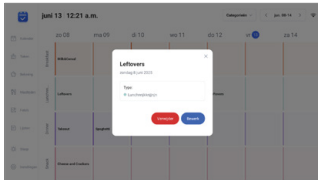
Houd een gerecht in een maaltijdcategorie ingedrukt. Tik op  en kies Bewerken of Verwijderen. U kunt de naam wijzigen, de categorie opnieuw selecteren, de beschrijving aanpassen of het recept verwijderen.



(4) Maaltijdplannen bewerken of verwijderen

Tik op een gerecht uit een vooraf ingesteld plan en kies Bewerken. U kunt de naam, datum, categorie, beschrijving en notities wijzigen, en Herhalen inschakelen om frequentie en einddatum in te stellen. Tik daarna op Opslaan om de wijzigingen toe te passen.

Om het plan te verwijderen, tikt u op Verwijderen.

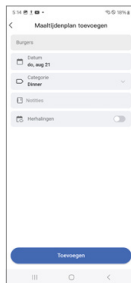
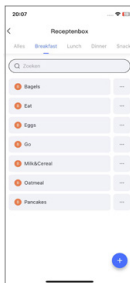
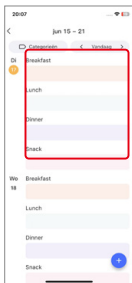
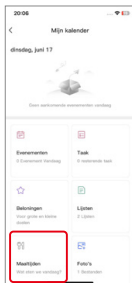


2.5.2 Maaltijdplannen beheren in de app

Tip: Zodra uw maaltijdplan is aangemaakt of bewerkt, wordt het automatisch gesynchroniseerd met het apparaat.

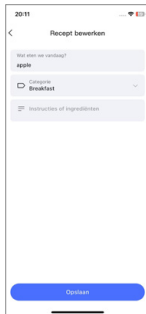
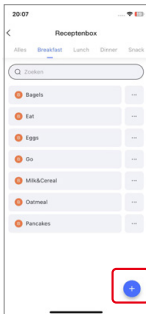
(1) Maaltijden aanmaken

- ① Ga naar Mijn agenda > Maaltijden, selecteer onder de gewenste datum een vakje bij Ontbijt, Lunch, Diner of Snack.
- ② Tik op een vooraf ingestelde maaltijd om de categorie en datum opnieuw te selecteren, notities toe te voegen en Herhalen in te schakelen voor frequentie en einddatum.
- ③ Tik op Toevoegen om de maaltijd aan te maken en weer te geven in de interface.



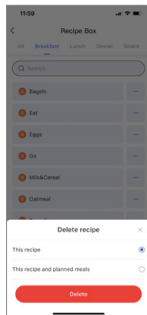
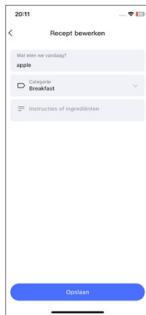
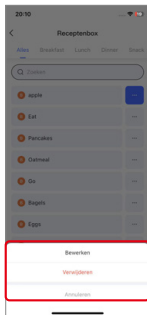
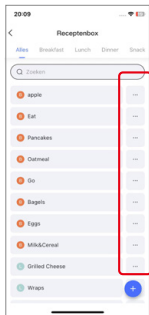
(2) Een nieuw recept toevoegen

- ① Ga in Mijn agenda > Maaltijden naar het  rechtsonder.
- ② Tik op + onder de juiste categorie, voer de naam van het gerecht in bij Wat eet je?, kies de bijbehorende categorie en voeg eventueel een beschrijving toe.
- ③ Tik op Opslaan om het recept aan te maken.



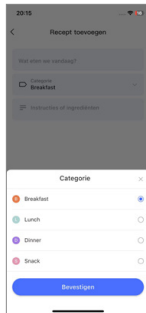
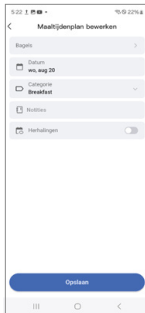
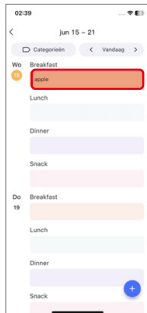
(3) Recepten bewerken of verwijderen

Ga in het scherm Receptenbox naar een vooraf ingesteld recept, tik op  en kies Bewerken of Verwijderen. U kunt de naam aanpassen, de categorie opnieuw selecteren, de beschrijving bijwerken of het recept verwijderen.



(4) Maaltijdplannen bewerken of verwijderen

Tik op een gerecht uit een vooraf ingesteld plan en kies Bewerken. U kunt de naam, datum, categorie, beschrijving, herhalingsinstellingen en notities wijzigen. Tik daarna op Opslaan om de wijzigingen toe te passen. Om het plan te verwijderen, tikt u op het verwijdericoon.



2.5.3 Categorieën beheren

Categorie verbergen en bewerken (dezelfde handeling op de mobiele app en het apparaat)

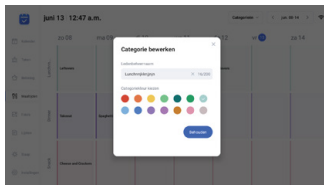
1. Tik in de maaltijdweergave op Categorieën.



2. Tik op de schakelknop naast Ontbijt, Lunch, Diner of Dessert om te kiezen of deze categorieën wel of niet worden weergegeven.



3. Tik op het bewerkpictogram om de categorienaam te wijzigen en een kleur te selecteren. Tik op Opslaan om het bewerken te voltooien.



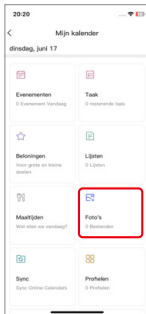
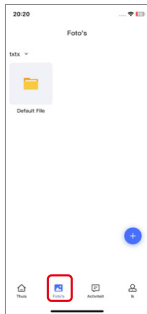
2.6 Foto's en video's

Met het fotoalbum kunt u foto's en video's uploaden en met meerdere personen delen.

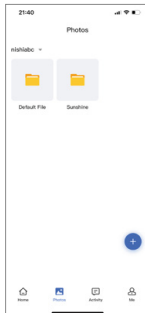
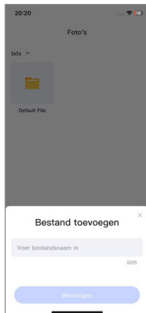
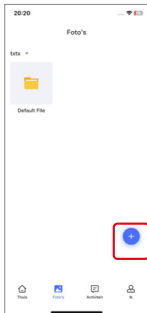
(1) Foto's en video's uploaden naar de app

U kunt uw foto's of video's uploaden met de fotofunctie van de app.

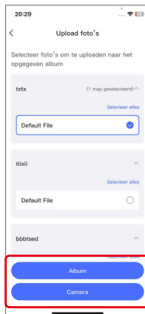
1. Tik op het foto-icoon  in de navigatiebalk onderaan of selecteer Foto's op de pagina Mijn agenda.



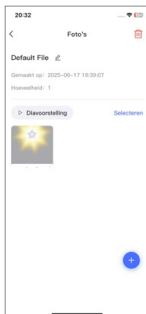
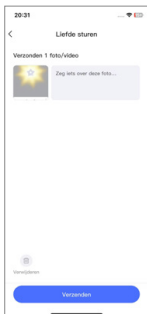
2. Tik op  om een nieuwe map aan te maken.



3. Tik op de Standaardmap of de map die u hebt aangemaakt en tik vervolgens op .
4. Selecteer Album om foto's en video's te kiezen, of Camera om nieuwe foto's of video's te maken.

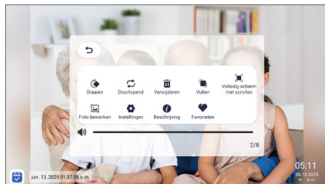
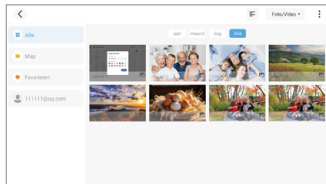


5. Tik op Verzenden; de foto wordt naar het apparaat verzonden dat u hebt verbonden.
6. Tik op de geüploade foto's of video's om titels en opmerkingen toe te voegen.



(2) Foto's en video's uploaden naar het apparaat

1. In de fotoalbums kunt u alle foto's en video's bekijken die vanuit de app zijn geüpload.
2. U kunt mappen aanmaken en foto's/video's als favoriet markeren.
3. Tik op een geüploade afbeelding of video om deze te bewerken.

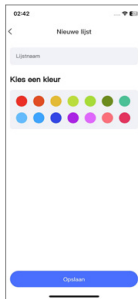
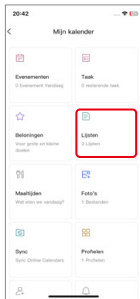


2.7 Lijsten

Lijsten worden gesynchroniseerd tussen uw digitale agenda en de mobiele app, zodat het hele gezin op dezelfde golflengte zit. U kunt zoveel lijsten maken als u wilt.

(1) Een lijst maken en bewerken in de app

1. Open Lijsten op het startscherf van de agenda.
2. Tik op + Nieuwe lijst in de rechterbovenhoek.
3. Geef de lijst een naam, kies een kleur en tik op Opslaan.
4. Uw nieuwe lijst is nu klaar.

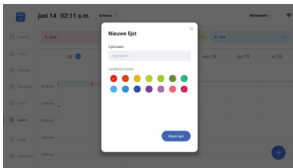
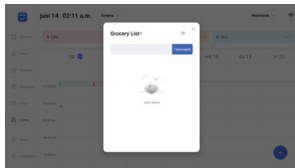
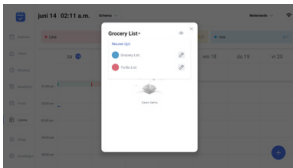


5. Tik op de lijst om items toe te voegen.
6. Tik op de lijst en vervolgens op *** in de rechterbovenhoek om de lijst te bewerken of te verwijderen.
7. Tik op de cirkel naast een item om het als voltooid te markeren; het item verdwijnt dan.
8. Tik onderaan op Voltooide items weergeven om de voltooide items te tonen.



(2) Een lijst maken op het apparaat

1. Tik op het Lijsten  in de zijbalk om de lijsten te openen.
2. Tik op de pijl naast de naam van de lijst, bijvoorbeeld Boodschappenlijst.
3. Tik op  Nieuwe lijst, voer de naam van de nieuwe lijst in, kies een kleur en selecteer het type lijst.
4. Tik op een lijst om items toe te voegen.



2.8 Profielen

Profielen helpen u bij het categoriseren en beheren van evenementen en taken voor verschillende personen of aspecten van uw leven.

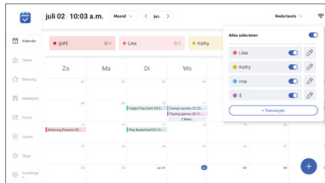
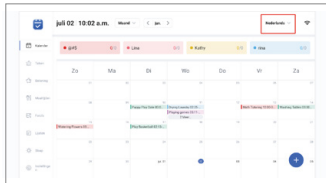
Met profielen kunt u:

- Evenementen organiseren: Profielen toewijzen aan evenementen om te laten zien wie er aanwezig is of om ze te categoriseren.
- Taken toewijzen: Profielen koppelen aan taken om huishoudelijke taken te delegeren of taken te sorteren op type.

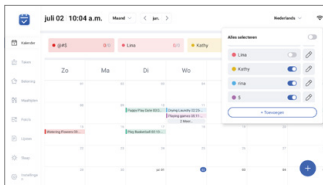
2.8.1 Evenementprofielen beheren op het apparaat

Het apparaat maakt het eenvoudig om profielen te beheren, zodat u evenementen efficiënt kunt organiseren en bekijken.

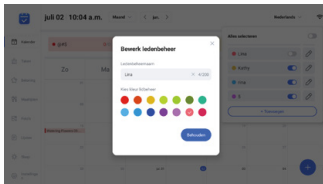
1. Toegang tot evenementprofielen: Ga naar Filter > Evenementprofielen. Opmerking: U kunt profielen toevoegen of bewerken op het apparaat, maar profielen kunnen niet van het apparaat worden verwijderd.



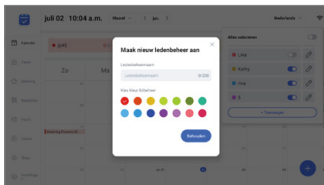
2. Profielgebeurtenissen weergeven/verbergen: Zet de schakelaar  naast een profiel aan of uit om alle gekoppelde agenda's direct weer te geven of te verbergen.



3. Bestaand profiel bewerken: Tik op het bewerken-pictogram  om profielgegevens zoals naam, kleur en weergavevoorkeuren aan te passen.



4. Nieuw profiel aanmaken: Tik op + Toevoegen om aangepaste profielen aan te maken (bijv. werk, fitness, reizen) en evenementen op categorie te ordenen.

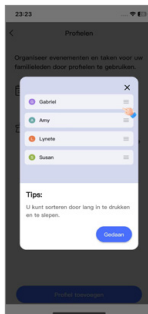
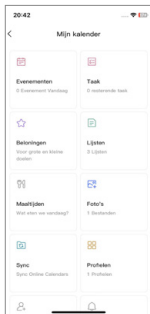


2.8.2 Profielen toevoegen in de app

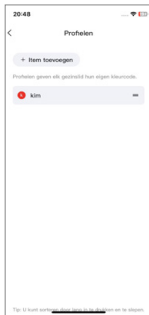
U kunt op twee handige manieren nieuwe profielen aanmaken met de app:

1. Vanuit de startpagina:

- ① Tik op Profielen op de startpagina. (Als u de app voor het eerst gebruikt, verschijnt er mogelijk een handige pop-up met gebruikstips.)



- ② Tik op Profiel toevoegen.
- ③ Voer een titel in en kies een kleurcode.
- ④ Tik op Opslaan.



2. Tijdens het aanmaken van een evenement/taak:

U kunt ook direct profielen toevoegen tijdens het aanmaken van nieuwe evenementen of taken. Deze functie wordt zowel op uw apparaat als in de app ondersteund.



18:42

< Evenement toevoegen

*Titel

Hele dag ☐

Beginn 2025-06-17 19:00

Eindigt 2025-06-17 20:00

Herhalingen ☐

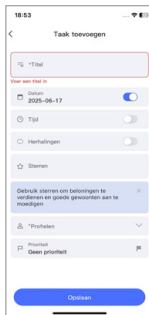
*Profielen

Gesynchroniseerde kalender

None

vjaaku0850@gmail.com

Toevoegen



18:53

< Taak toevoegen

*Titel

Voor een titel in

Datum 2025-06-17 ☐

Tijd ☐

Herhalingen ☐

Sterren

Gebruik sterren om beloningen te verdienen en goede gewoonten aan te moedigen

*Profielen

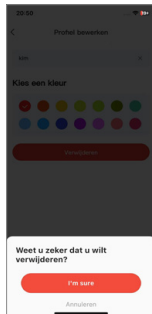
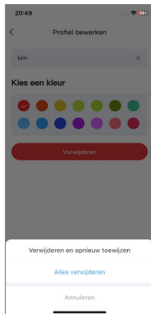
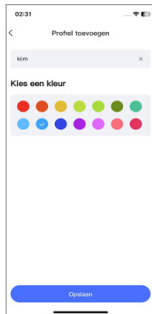
Prioriteit Geen prioriteit

Opslaan

2.8.3 Profielen verwijderen in de app

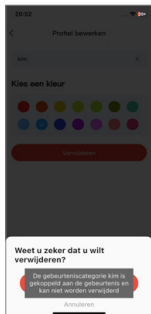
Volg deze stappen om een profiel te verwijderen:

- ① Ga naar Profielen en selecteer het profiel dat u wilt verwijderen.
- ② U komt nu op de pagina Profiel bewerken.
- ③ Verwijderen starten: Tik op Alles verwijderen.
- ④ Er verschijnt een bevestigingsbericht: "Weet u zeker dat u wilt verwijderen?". Kies "Ja, ik weet het zeker".



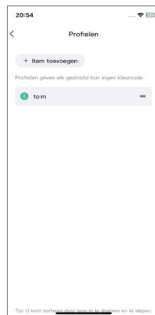
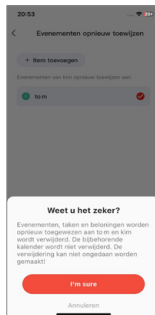
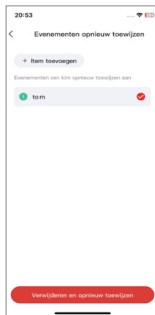
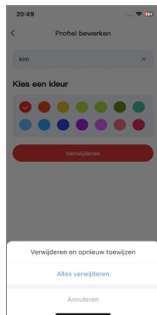
Opmerkingen voordat u verwijdt:

- Profielen kunnen alleen in de app worden verwijderd, niet op het apparaat.
- Profielen die aan evenementen of taken zijn gekoppeld, moeten eerst worden ontkoppeld voordat ze kunnen worden verwijderd.



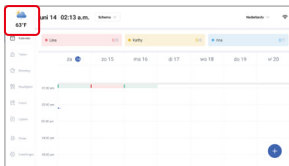
Alternatieve verwijdering met opnieuw toewijzing:

Gebruik Verwijderen en opnieuw toewijzen om alle gekoppelde evenementen en taken automatisch over te zetten naar een ander profiel of teamlid voordat u ze verwijdert. Zo gaat er niets verloren wanneer u het profiel verwijdert.



2.9 Weer

1. Tik op het weerpictogram in de linkerbovenhoek van de startpagina. (U kunt ervoor kiezen de weersweergave te verbergen in de Instellingen.) Zoek naar de temperatuur van een willekeurige stad en stel deze in om op de startpagina weer te geven.
2. Tik op het  om de luchttemperatuur in °C of °F weer te geven.
3. De weersvoorspelling voor de huidige dag en de volgende dag wordt direct weergegeven.

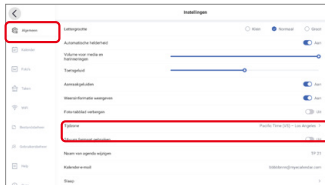
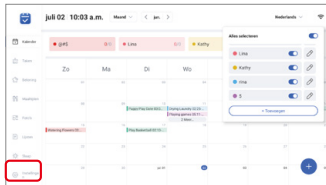


4. Slaapmodus

De slaapstandfunctie van uw eCalendar bespaart energie door het display gedurende bepaalde periodes automatisch uit te schakelen.

Opmerking:

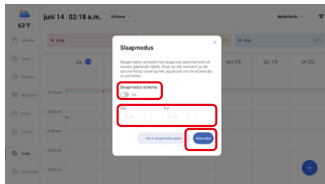
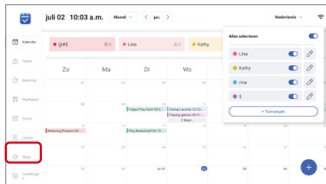
- Controleer voor de installatie of uw tijdzone correct is ingesteld: Instellingen > Tijdzone.
- De slaapstand kan alleen rechtstreeks op het apparaat worden ingesteld, niet via de app.



Onmiddellijke slaapstand

1. Tik onderaan in de zijbalk op het maansymbool 🌙 .
2. Activeer Geplande slaapstand.
3. Selecteer de tijden waarop uw eCalendar in slaapstand moet gaan en weer actief moet worden.
4. Tik op Opslaan om de instellingen te bevestigen.

Tip: In de geplande slaapstand kunt u de eCalendar op elk moment activeren door op de aan/uit-knop te drukken.



Geplande slaapstand

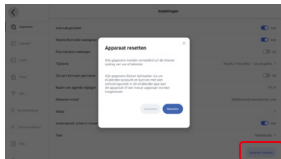
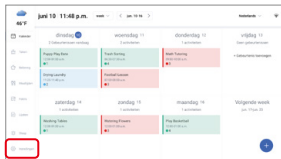
1. Tik op Slaapstand nu activeren om het display onmiddellijk uit te schakelen.
2. Druk opnieuw op de aan/uit-toets om het apparaat weer te activeren.

5. Instellingen

5.1 Algemene instellingen

Navigeer naar: Instellingen  > Algemeen > Lettergrootte / Tijdzone

- Lettergrootte: Kies tussen Klein, Normaal of Groot.
- Tijdzone & Taal: Stel deze in naar wens.
- Apparaat resetten: Tik op Apparaat resetten om alle gegevens op uw eCalendar te verwijderen.



5.2 Agenda-herinneringen

Ga naar: Instellingen > Agenda > Herinneringen

- U kunt herinneringen op uw eCalendar inschakelen om u te waarschuwen voor aankomende evenementen.

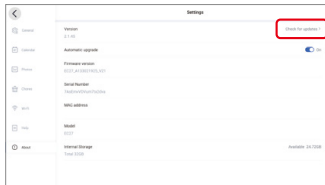
Tip: Het herinneringsgeluid wordt slechts één keer afgespeeld, maar het herinneringspop-upvenster blijft op het scherm staan totdat u het handmatig sluit. Als meerdere herinneringen niet worden gesloten, stapelen nieuwe pop-ups zich op en worden ze samen weergegeven.



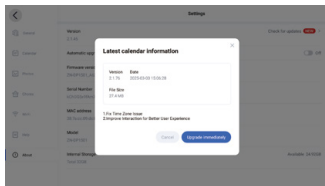
Als de softwareversie lager is dan 3.3.1, is een handmatige update vereist:

- ① Tik op Controleer op updates om handmatig naar beschikbare firmware-updates te zoeken.

Als uw apparaat al de nieuwste versie heeft, ziet u het bericht: "Dit is de nieuwste versie."



- ② Tik op Nu upgraden om de update te starten.
- Als u op Annuleren tikt, verschijnt de herinnering opnieuw bij de volgende herstart van het apparaat.



7. Probleemoplossingsgids

Als je problemen ondervindt bij het gebruik van de digitale kalender, raadpleeg dan de voorgestelde oplossingen hieronder en de bijbehorende secties van deze handleiding. Als je verdere hulp nodig hebt, neem dan contact op met technische ondersteuning.

(1) Het apparaat gaat niet aan

- Controleer de stroomverbinding: Zorg ervoor dat het apparaat goed is aangesloten op de stroomadapter, de stekker goed is ingevoerd en het stopcontact werkt.
- Herstart het apparaat: Houd de aan/uit-knop ingedrukt om het apparaat opnieuw op te starten.

(2) Niet mogelijk om verbinding te maken met Wifi

- Controleer de netwerkstatus: Zorg ervoor dat de router goed werkt en verbonden is met internet.
- Verifieer het Wifi-wachtwoord: Zorg ervoor dat je het juiste wachtwoord hebt ingevoerd.
- Herstart je apparaat en router: Probeer je elektronische kalender en router opnieuw op te starten.
- Controleer de Wifi-band: Het apparaat ondersteunt mogelijk alleen 2.4GHz of 5GHz, zorg ervoor dat de routerband compatibel is.

(3) Het scherm reageert niet op aanraking

- Maak het scherm schoon: Veeg het scherm af met een schone, zachte doek om vlekken die de aanraking beïnvloeden te voorkomen.
- Herstart het apparaat: Houd de aan/uit-knop ingedrukt om het apparaat uit te schakelen en opnieuw op te starten.
- Controleer op systeemupdates: Zorg ervoor dat het systeem is bijgewerkt naar de laatste versie.

(4) Kan de kalender of foto's niet synchroniseren

- Controleer de netwerkverbinding: Zorg ervoor dat het apparaat met het netwerk is verbonden en een

stabiele verbinding heeft.

- Controleer het inlogaccount: Zorg ervoor dat het inlogaccount van het apparaat hetzelfde is als het synchronisatieaccount.
- Werk de app bij: Zorg ervoor dat je de laatste versie van de app gebruikt.
- Verleen opnieuw synchronisatiepermissies: Controleer en verleen opnieuw de synchronisatiepermissies in Instellingen.

(5) Het apparaat reageert traag of stottert

- Maak opslagruimte vrij: Verwijder onnodige bestanden, foto's of apps.
- Herstart het apparaat: Zet het apparaat uit en start het opnieuw om het geheugen vrij te maken.
- Controleer de apps: Sluit ongebruikte achtergrondapps.
- Zet de fabrieksinstellingen terug (alleen indien nodig): Na het maken van een back-up van de gegevens, selecteer "Fabrieksinstellingen herstellen" in Instellingen.

(6) Kan geen audio of video afspelen

- Controleer de voluminstellingen: Zorg ervoor dat het apparaat niet in de stille modus staat en stel het volume in op een geschikt niveau.
- Controleer het bestandstype: Zorg ervoor dat het bestandstype compatibel is met het formaat dat door het apparaat wordt ondersteund.
- Herstart het apparaat: Zet het apparaat uit en start het opnieuw op.

(7) Het apparaat schakelt automatisch uit of herstart

- Controleer de temperatuur van het apparaat: Het apparaat kan automatisch uitschakelen vanwege oververhitting. Vermijd gebruik in een omgeving met hoge temperaturen.
- Controleer de batterijstatus: Als de batterij laag is, kan het apparaat automatisch uitschakelen. Laad het tijdig op.
- Werk de systeemfirmware bij: Zorg ervoor dat het apparaat de nieuwste systeemversie gebruikt.

(8) Kan het systeem of de applicatie niet bijwerken

- Controleer de netwerkverbinding: Zorg ervoor dat het apparaat correct is verbonden met het netwerk.
- Controleer de opslagruimte: Zorg ervoor dat er voldoende opslagruimte beschikbaar is voor updates.
- Probeer handmatig bij te werken: Ga naar Instellingen en voer systeem- of applicatie-updates uit.

(9) Kan het geluid van de video worden aangepast?

Ja, het kan worden aangepast.

- ① Tik op Instellingen in de linksonderhoek.
- ② Klik op Algemeen.
- ③ Sleep de schuifregelaar om het geluid van Media en Herinneringen aan te passen.

(10) Kan de eCalendar zowel in liggende als staande modus worden weergegeven?

Ja, de eCalendar ondersteunt zowel liggende als staande weergave.

(11) Kan de helderheid van de eCalendar worden aangepast?

Ja, je kunt de helderheid aanpassen aan je behoeften. Zet gewoon de automatische helderheid uit en sleep de schuifregelaar om de helderheid aan te passen.

(12) Kan ik één of meer kalenders synchroniseren?

Ja. Je kunt zoveel kalenders synchroniseren als je wilt.

(13) Heeft de eCalendar een abonnementsprijs?

Ja. Maar je kunt ervoor kiezen om wel of niet extra te betalen, afhankelijk van je behoeften.

(14) Kan ik de eCalendar gebruiken zonder verbinding met Wifi?

Ja, maar de eCalendar kan alleen worden bekeken, niet bewerkt. Als je een elektronische agenda wilt bedienen, moet deze verbonden zijn met het internet.

(15) Hoe schakel ik de twee-weg synchronisatie in?

- Als je je Google-agenda al hebt gesynchroniseerd en je de twee-weg synchronisatie wilt inschakelen, raden we aan eerst de agenda te verwijderen voordat je deze opnieuw probeert te synchroniseren.
- Al je bestaande Google-agenda-evenementen worden geïmporteerd wanneer je opnieuw synchroniseert, zodat er geen risico is dat je deze evenementen verliest.
- Tijdens het synchroniseren van je Google-agenda moet je "Twee-weg synchronisatie" selecteren tijdens de installatie, anders zullen nieuw gemaakte evenementen niet op je Google-agenda verschijnen.

(16) Hoe kan ik ervoor zorgen dat Google Agenda gebeurtenissen synchroniseren met eCalendar?

- Android-apparaten: Nadat u een nieuwe gebeurtenis in de Google Agenda-app hebt aangemaakt, moet u handmatig op de Vernieuwen knop in de zijbalk tikken om de gebeurtenis met eCalendar te synchroniseren.
- iPhone: Gebeurtenissen die op een iPhone worden aangemaakt, worden automatisch gesynchroniseerd met eCalendar zonder verdere handelingen.

(17) Welke soorten Google Agenda-evenementen worden door eCalendar ondersteund?

eCalendar ondersteunt alleen het synchroniseren van gebeurtenistypen. Taaktypes worden niet ondersteund.

(18) Hoe lang duurt het om gebeurtenissen van kalenders van derden naar eCalendar te synchroniseren?

- Google Agenda en Outlook: Synchroniseren duurt ongeveer 1 minuut.
- iCloud, Yahoo en Cozi: Synchroniseren duurt tussen de 1 en 30 minuten, met een minimum van 1 minuut en een maximum van 30 minuten.

(19) Kan de digitale agenda op batterijen worden gebruikt?

Nee, de digitale agenda wordt gevoed door een directe wisselstroomadapter en heeft geen ingebouwde batterij.

8. Garantie

Onze garantie is geldig voor 12 maanden vanaf de aankoopdatum.

Deze garantie vervalt als het fabrieksnummer of de "garantie vervallen"-sticker is verwijderd of gemanipuleerd. Deze garantie dekt geen:

- 1) Cosmetische schade of schade door externe factoren.
- 2) Schade door ongelukken, verkeerd gebruik, misbruik, nalatigheid of wijzigingen aan enig onderdeel van het product.
- 3) Schade door onjuist gebruik, onderhoud, aansluiting op incompatibele apparatuur of onbevoegde reparaties.

9. Contact opnemen

 support@ekasn.com

 www.ekasn.com

Als u vragen heeft over EKASN-producten, neem dan gerust contact met ons op. Wij zullen binnen 24 uur reageren.