

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/Lichtsensor

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

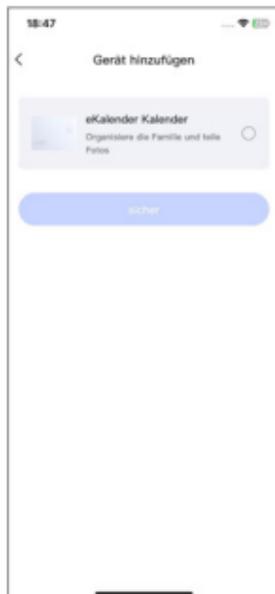
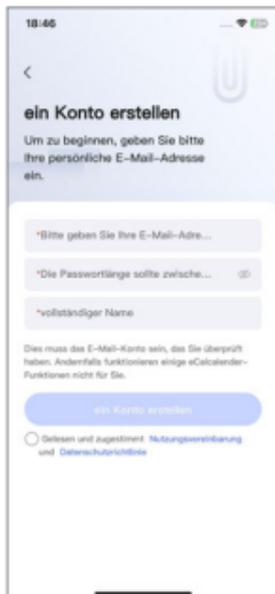
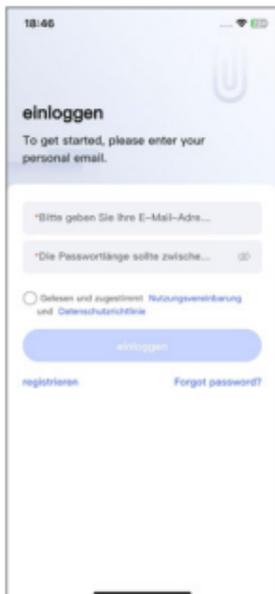
Software: Interne F&E-Software eCalendar-App Unterstützt durch weltberühmtes Cloud-System

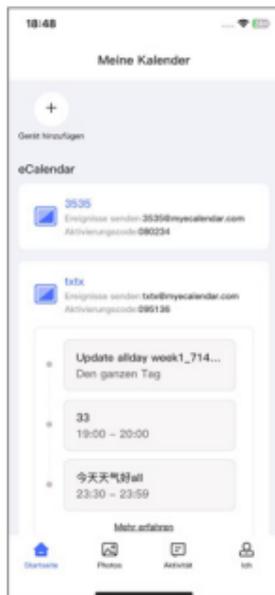
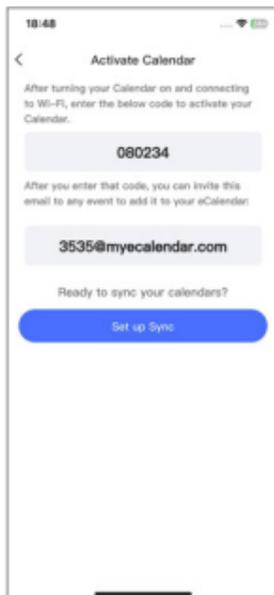
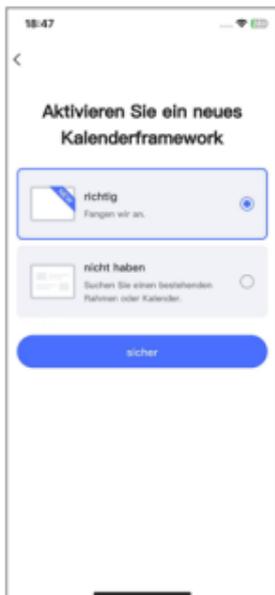
Zubehör: AC/DC-Adapter/Drehhalterung/Benutzerhandbuch * 1

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.)

Willkommen bei eCalendar!

01

Holen Sie sich Ihren Aktivierungscode

Laden Sie die eCalendar-App herunter, indem Sie den QR-Code scannen.

Oder besuchen Sie Unsere www.ecalendar.com

iOS Android

02

Geben Sie Ihren Aktivierungscode ein

 Brauchen Sie Hilfe? Kontaktieren Sie support@myecalendar.com

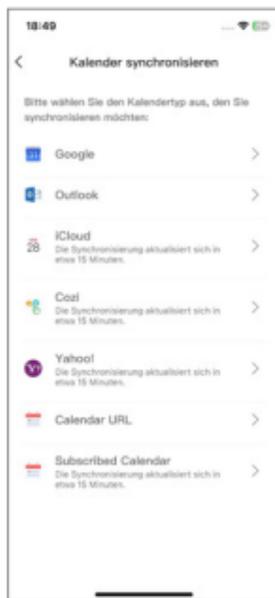
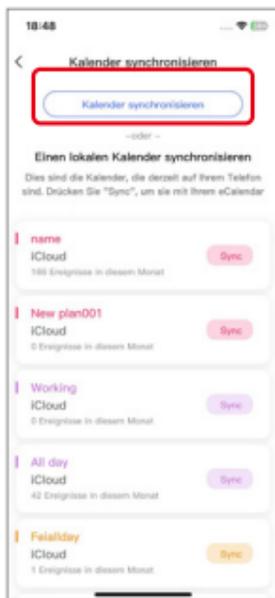
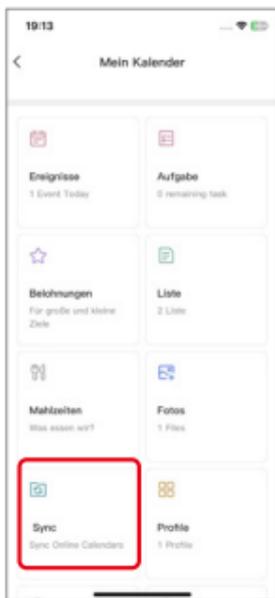
1.3 Einen neuen Kalender synchronisieren

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.

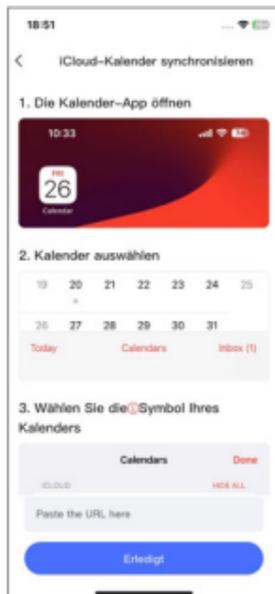
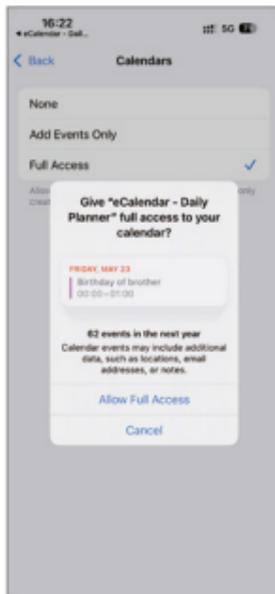
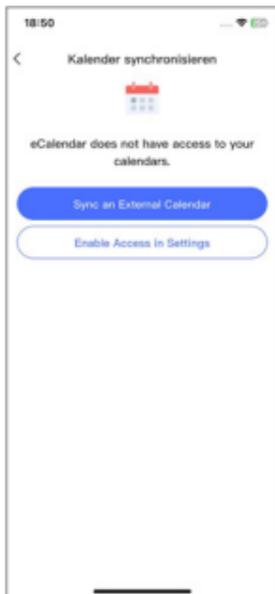
1.Öffnen Sie Sync auf dem Startbildschirm.

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.

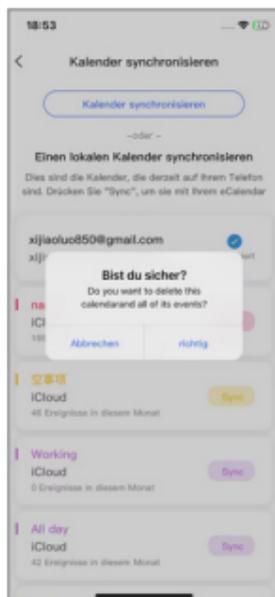
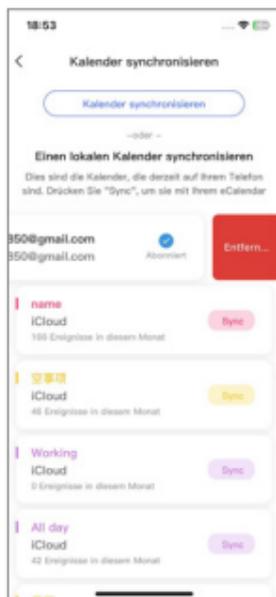


1.3.2 Einen synchronisierten Kalender löschen

1. Streichen Sie nach links.

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

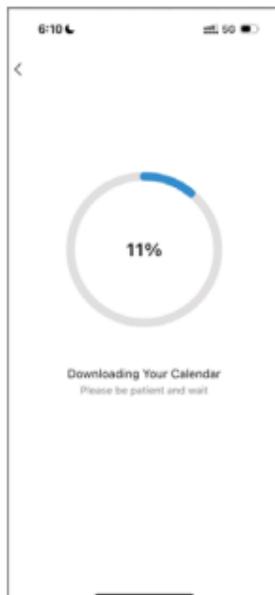
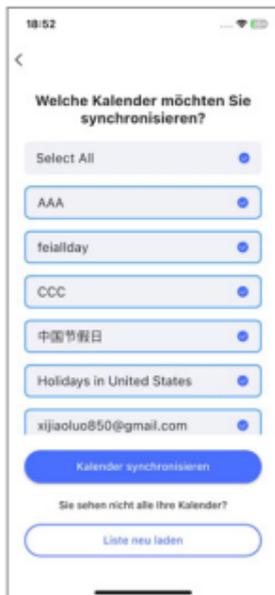
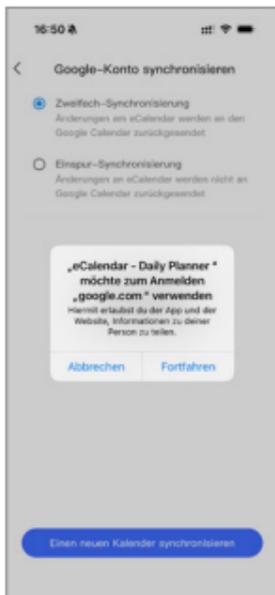
Die Profile, die mit Ihrem synchronisierten Kalender verknüpft sind, bleiben auch nach dem Entfernen des Kalenders bestehen. Sie müssen die Profile separat löschen.



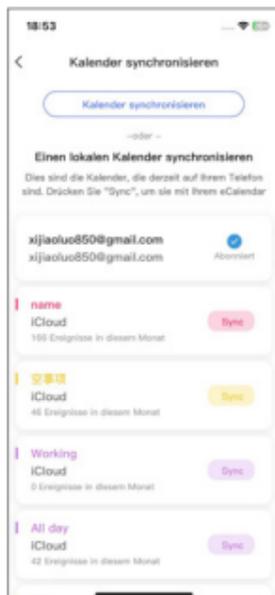
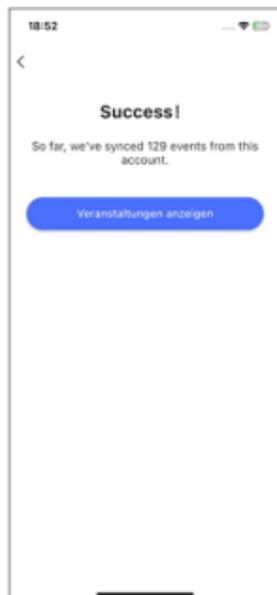
1.3.3 Google-Kalender synchronisieren

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.

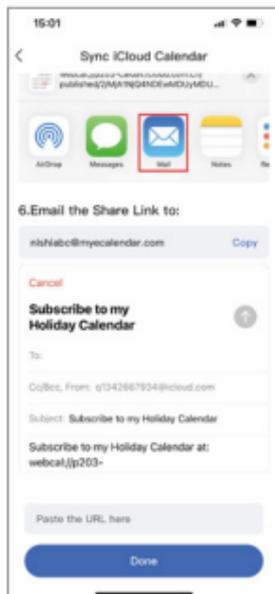


4. Warten Sie auf den erfolgreichen Upload oder kehren Sie zur Startseite zurück.
5. Tippen Sie auf „Veranstaltungen anzeigen“, um den Vorgang abzuschließen.
6. Fertig.



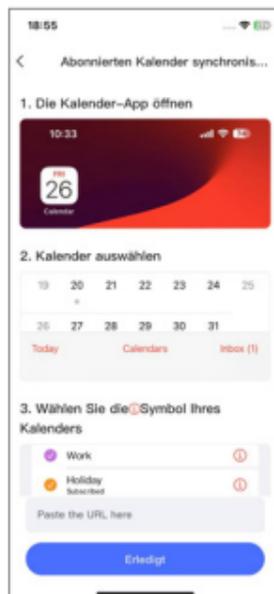
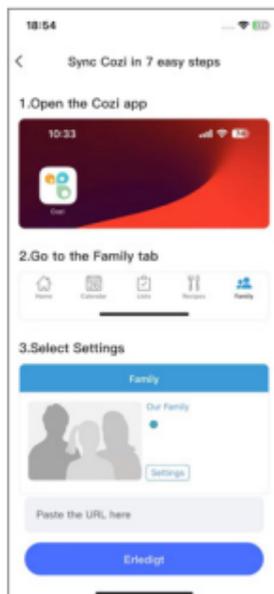
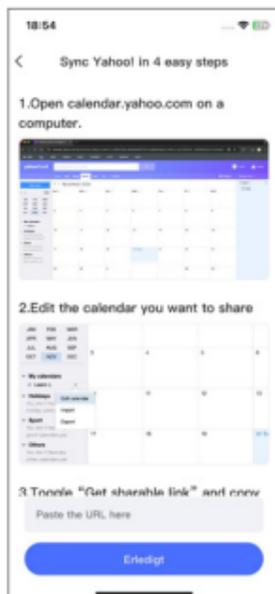
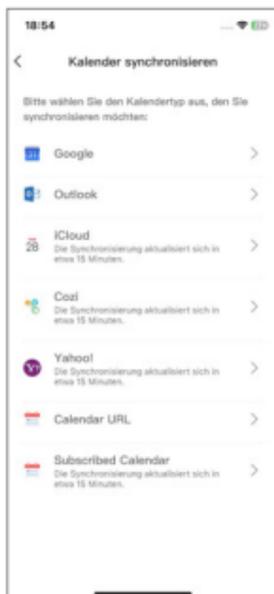
1.3.4 iCloud-Kalender synchronisieren

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@myCalendar.com)



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

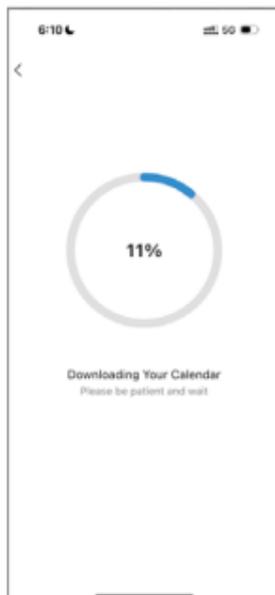
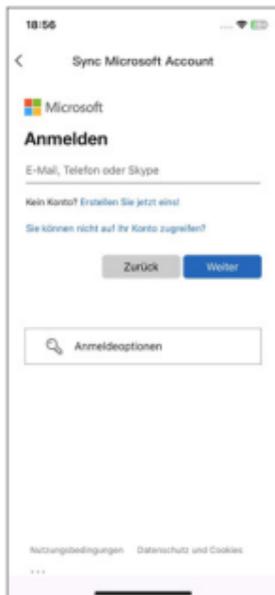
Wenn Sie Yahoo, Cozi, eine Kalender-URL oder einen abonnierten Kalender synchronisieren möchten, folgen Sie den entsprechenden Schritten, nachdem Sie auf Abonnierte Kalender getippt haben, um den neuen Kalender zu synchronisieren. (Weitere Details hierzu finden Sie in der ausführlichen Anleitung in Ihrer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



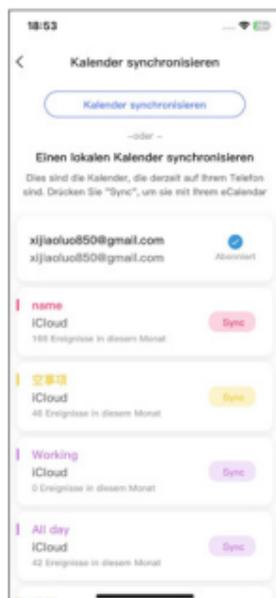
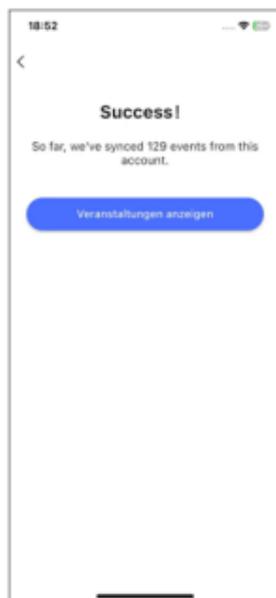
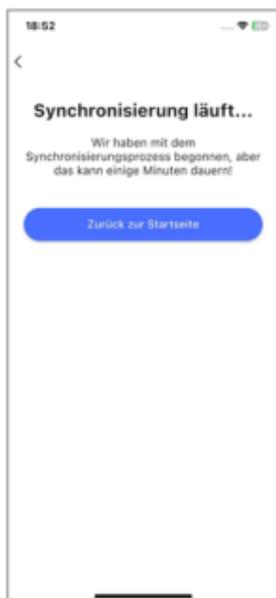
1.3.6 Outlook-Kalender synchronisieren

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 einen neuen 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

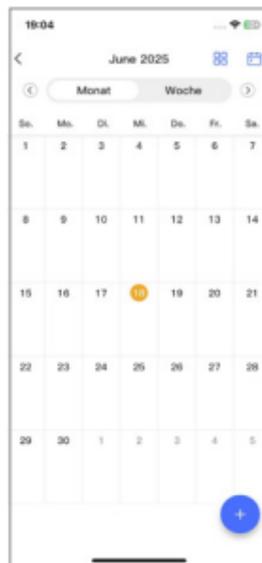
Sie können Ihre Veranstaltungen je nach Bedarf in verschiedenen Ansichten in der App oder auf dem Gerät anzeigen.

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



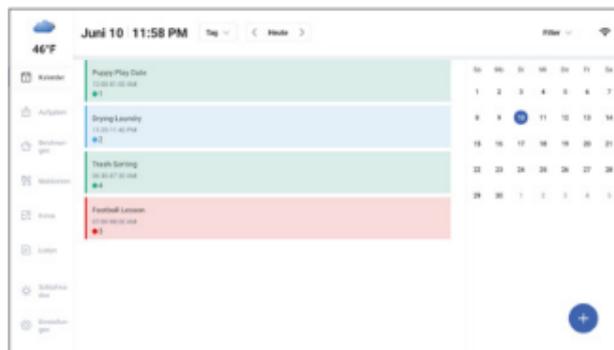
Wochenansicht



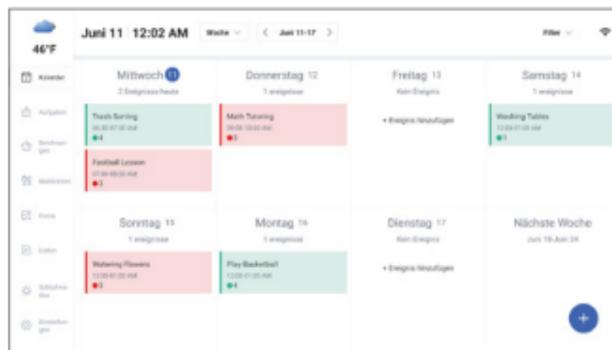
Veranstaltungsdetails

(2) Veranstaltungen am Gerät anzeigen

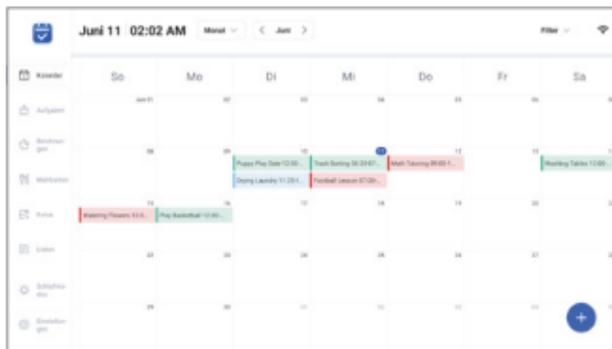
Sie können Ihre Veranstaltungen in der Tages-, Monats- oder Zeitplanansicht betrachten. Die Zeitplanansicht kann in den Einstellungen  so konfiguriert werden, dass zwischen 1 und 7 Tagen angezeigt werden. Tippen Sie auf eine Veranstaltung, um Details anzuzeigen. Sie können die Ansicht vergrößern und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



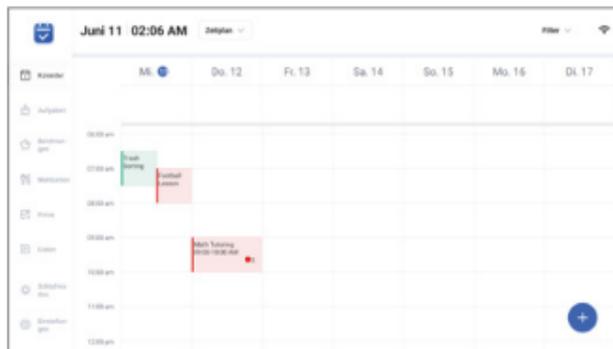
Tagesansicht



Wochenansicht



Monatsansicht



Zeitplanansicht

2.1.2 Veranstaltungen erstellen

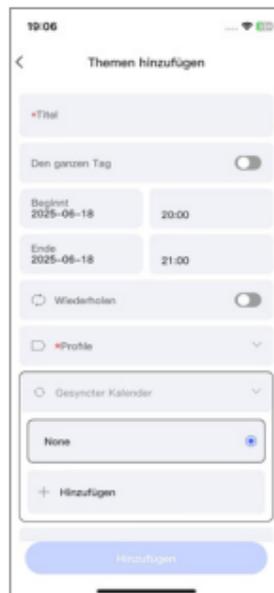
(1) Veranstaltungen in der App erstellen

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.

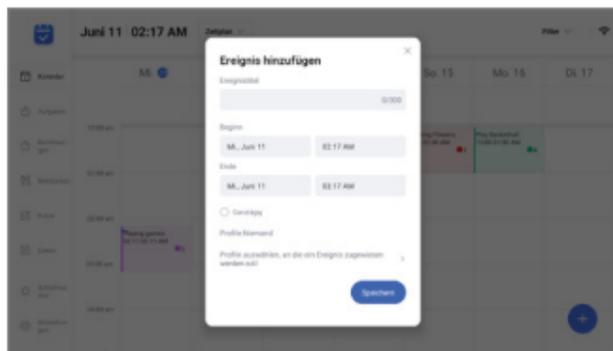
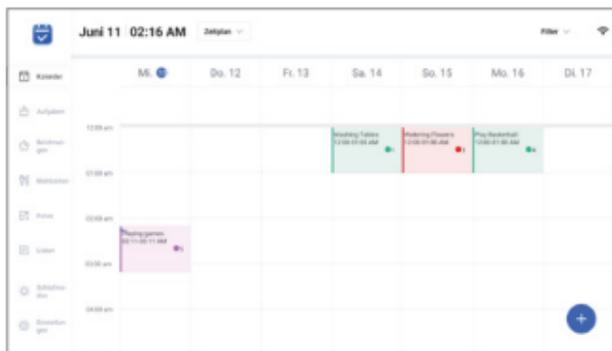
In der Monatsansicht können Sie ein Datum gedrückt halten, um schnell eine Veranstaltung an diesem Tag hinzuzufügen (nicht abgebildet).

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

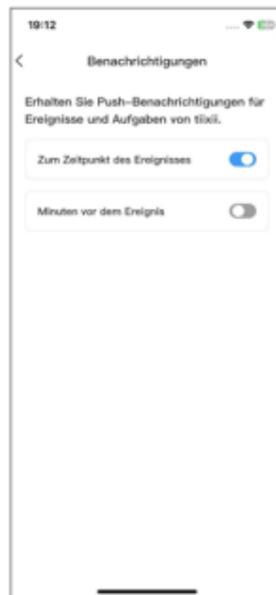
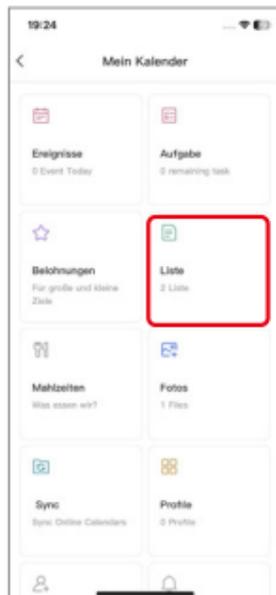
(1) Veranstaltungen in der App bearbeiten

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.

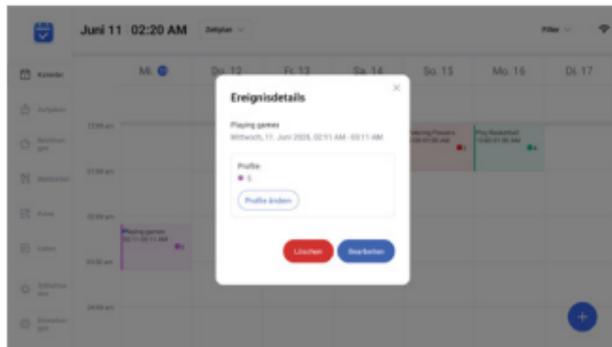


4. Sobald erstellt, können Sie Benachrichtigungen in „Mein Kalender“ > „Benachrichtigungen“ aktivieren, um Push-Benachrichtigungen zu erhalten.

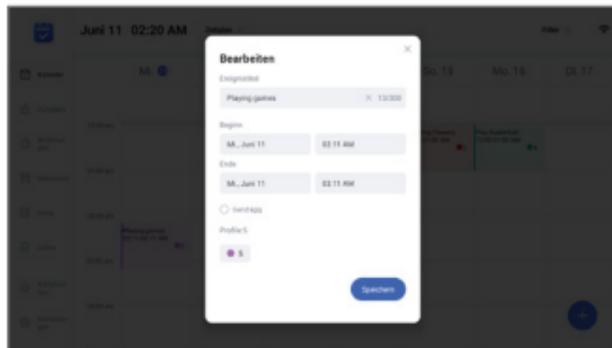


(2) Veranstaltungen am Gerät bearbeiten

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“.

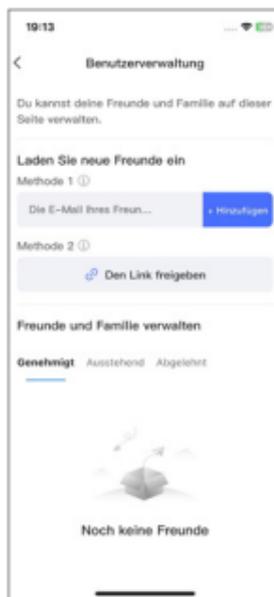
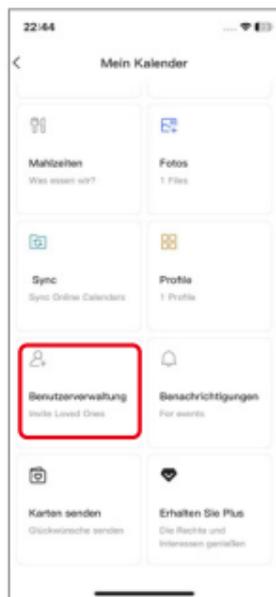


2.2 Benutzerverwaltung

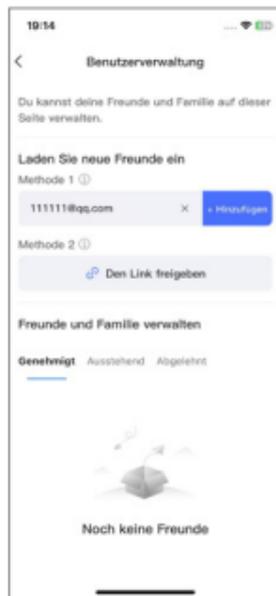
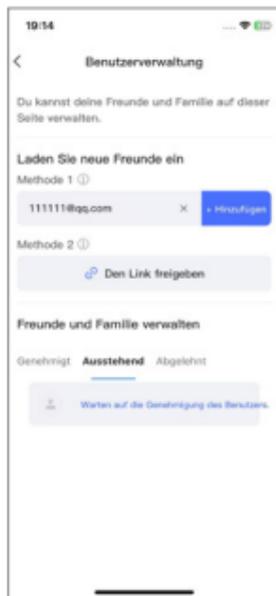
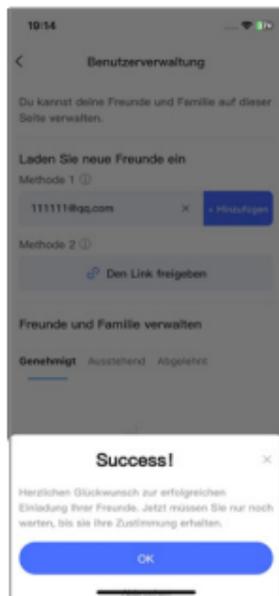
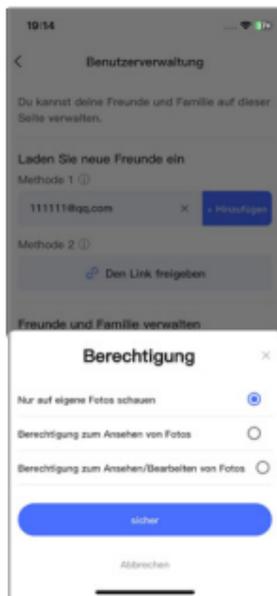
Sie können die Benutzerverwaltung sowohl in der App als auch direkt am Gerät aufrufen, um registrierte Benutzer zur Verwaltung des Kalenders einzuladen.

(1) Benutzerverwaltung in der App

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



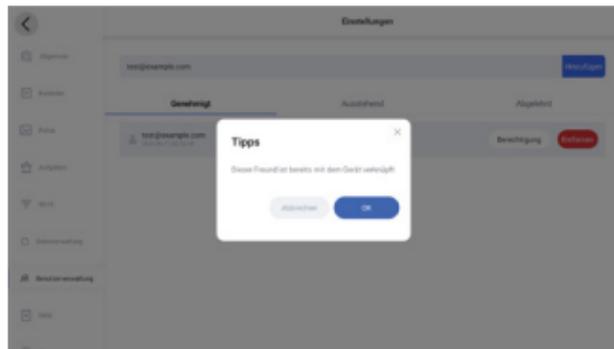
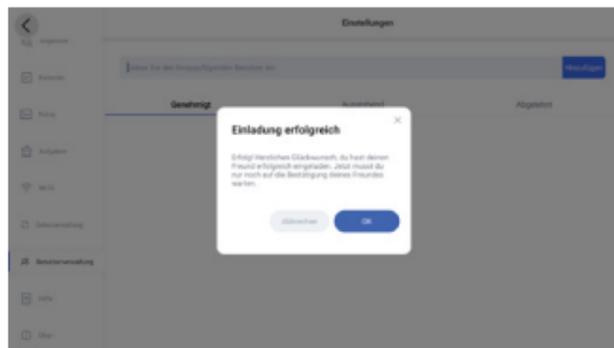
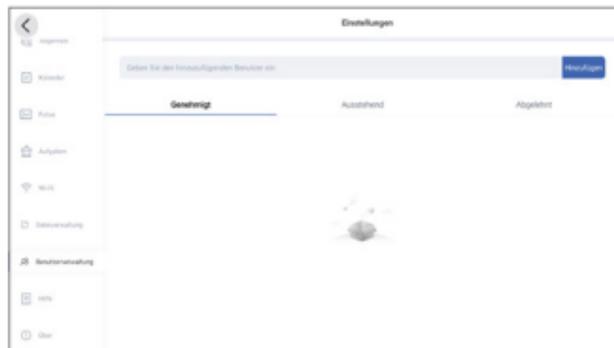
2. Geben Sie die E-Mail-Adresse des Benutzers ein und legen Sie den Berechtigungstyp fest. Benutzer, die eingeladen wurden und noch nicht reagiert haben, werden sowohl in der mobilen App als auch am digitalen Kalendergerät angezeigt.



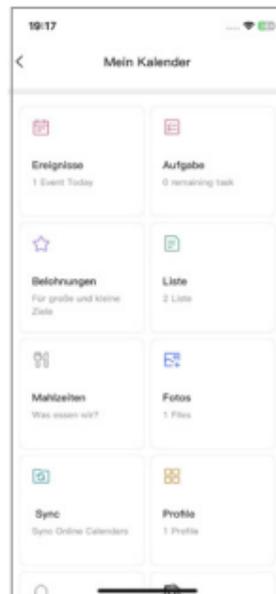
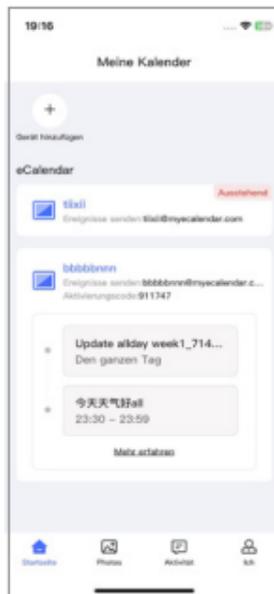
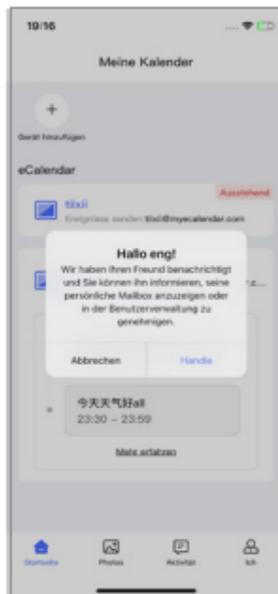
The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page of a mobile application. On the left is a navigation menu with options: Allgemein, Kalender, Fotos, Aufgaben, Netz, Datenverwaltung, **Benutzeranmeldung** (highlighted), Hilfe, and Über. The main content area is titled 'Einstellungen' and contains a search bar with the text 'Geben Sie den Prozessknoten-Bezeichner ein' and a 'Suchen' button. Below the search bar are three tabs: 'Genehmigt', 'Ausstehend' (selected), and 'Abgelehnt'. Under the 'Ausstehend' tab, there are two entries, each with a red warning icon, the email address 'test@example.com', and the text 'Wartet auf die Beendigung des Benutzers'.

(2) Benutzerverwaltung am Gerät

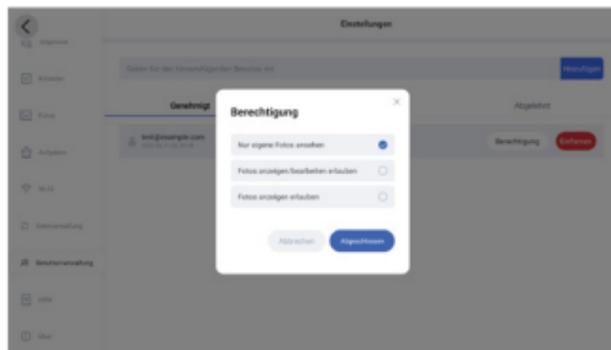
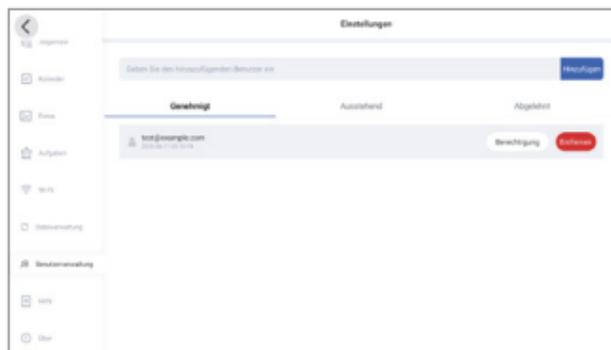
Um registrierte Benutzer einzuladen, navigieren Sie am Gerät zur Benutzerverwaltung und geben Sie – wie in der App – die E-Mail-Adresse des Benutzers ein, den Sie einladen möchten. Wenn der Benutzer bereits mit dem Gerät verbunden ist, wird angezeigt, dass dieser Benutzer bereits verknüpft ist.



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.

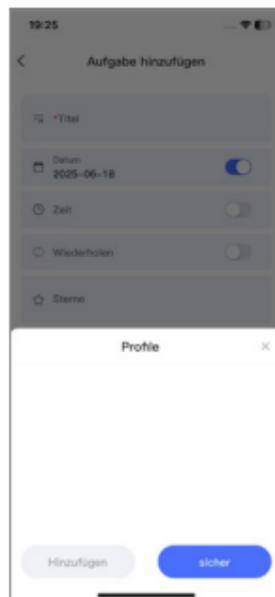
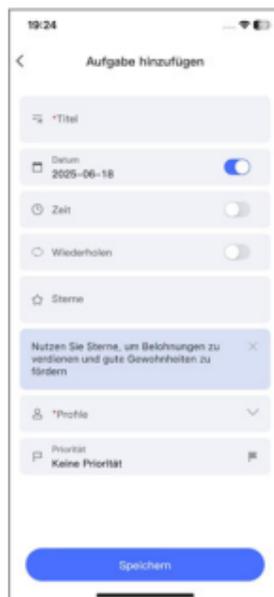
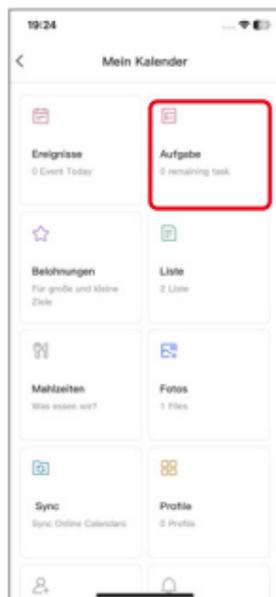


2.3 Aufgaben erstellen

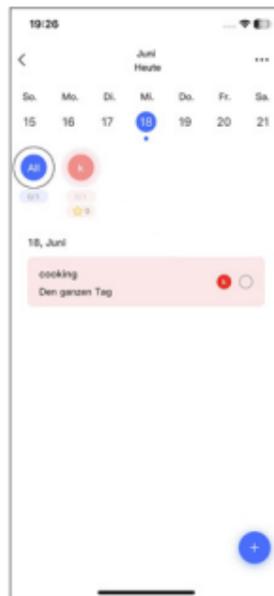
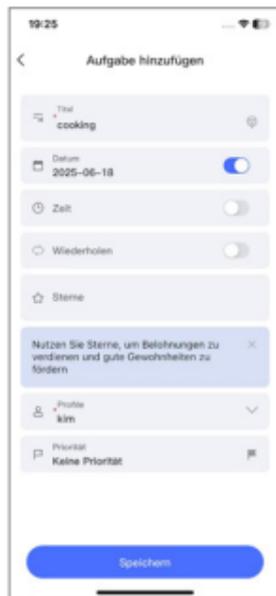
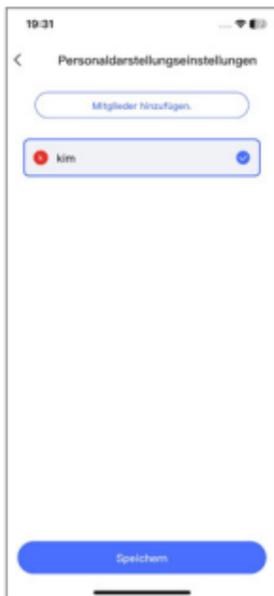
Die Aufgabenfunktion des eCalendar ist der perfekte Weg, um die Aufgaben Ihrer Familie an einem Ort zu organisieren.

(1) Aufgaben über die App erstellen

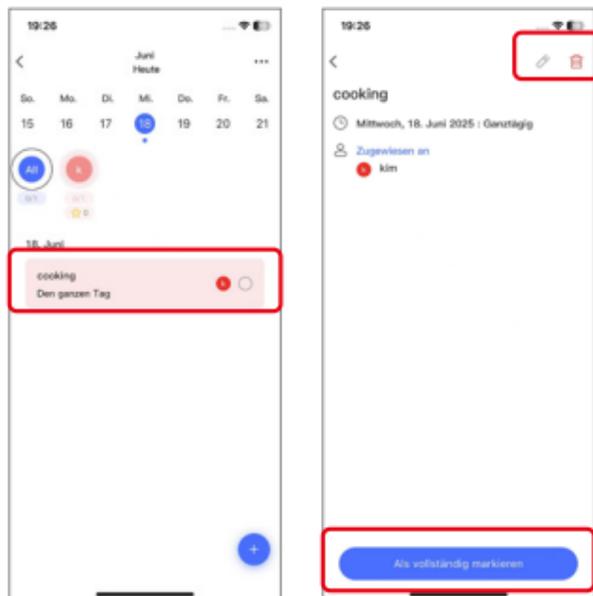
1. Tippen Sie auf „Aufgabe“.
2. Tippen Sie auf , um eine neue Kategorie zu erstellen.
3. Füllen Sie die Aufgabedetails aus.



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.

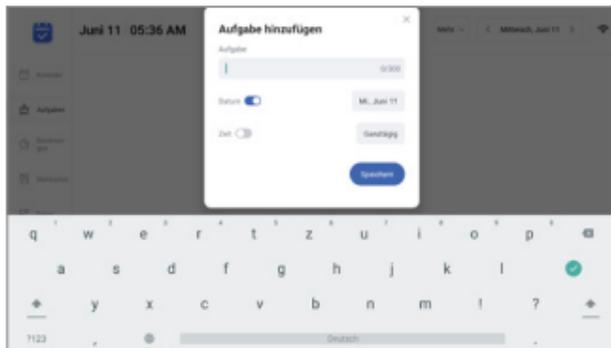


(2) Aufgaben direkt am Gerät erstellen

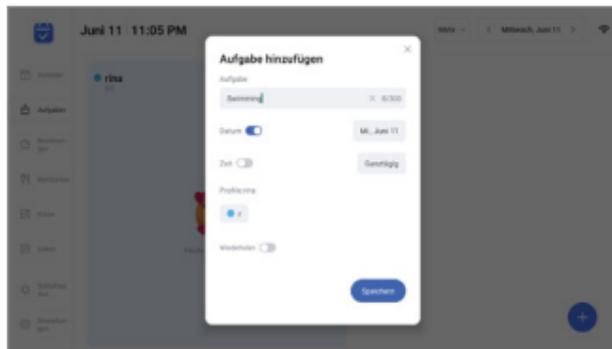
1. Tippen Sie unten rechts auf die -Schaltfläche im Aufgabenbildschirm, um eine neue Aufgabe hinzuzufügen.



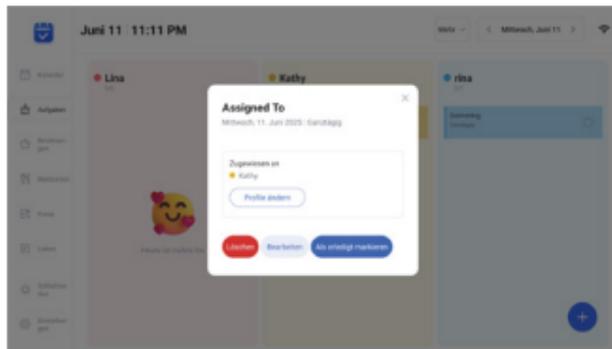
2. Füllen Sie die Aufgabendetails aus; Titel und Profil sind Pflichtfelder.



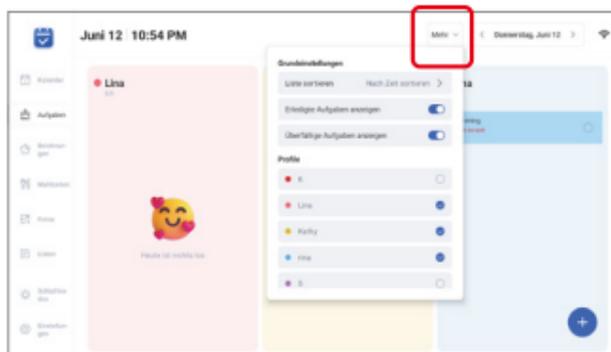
3. Tippen Sie auf „Speichern“, um die Aufgabe zu erstellen.



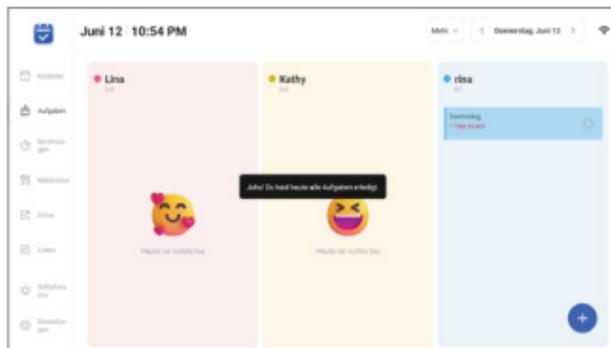
4. Tippen Sie auf die Aufgabe, tippen Sie auf  , um die Aufgabe zu bearbeiten, auf  , um die Aufgabe zu löschen, und auf „Als vollständig markieren“, um die Aufgabe als erledigt zu markieren.



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.

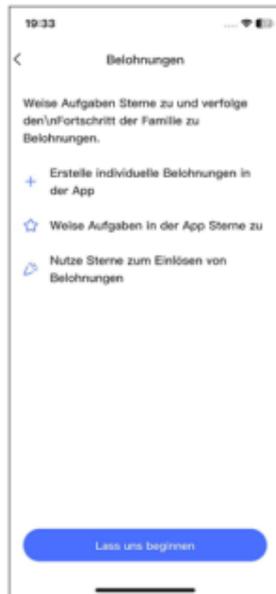
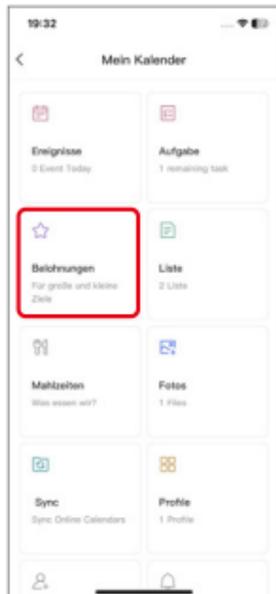


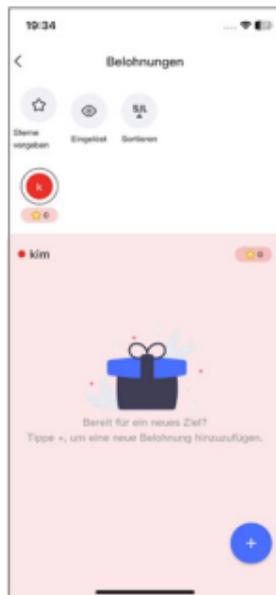
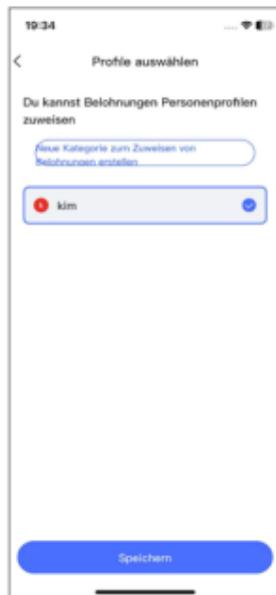
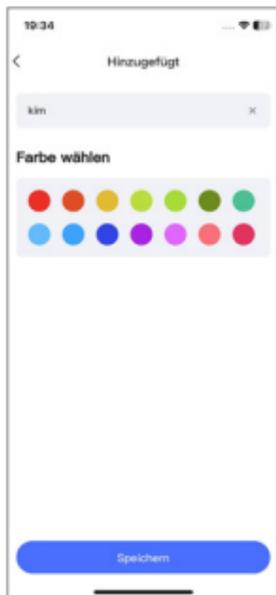
2.4 Belohnungen

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.

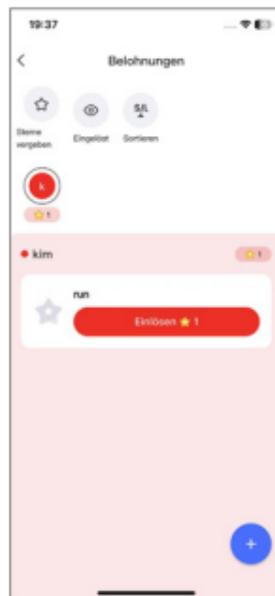
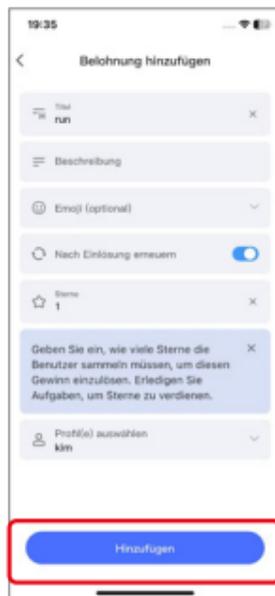
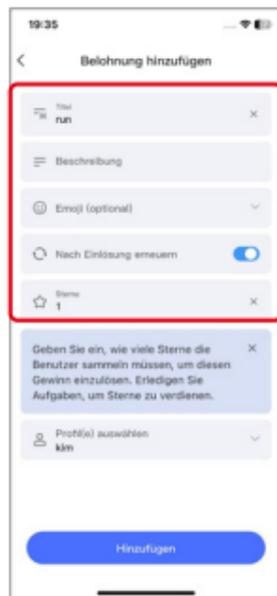
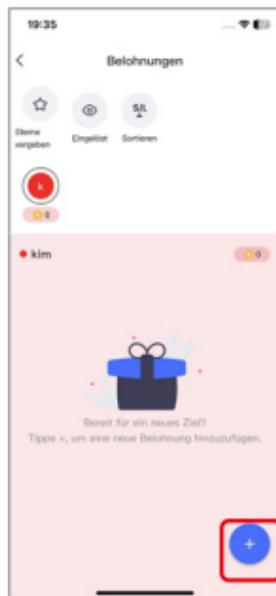
Erforderliche Schritte:





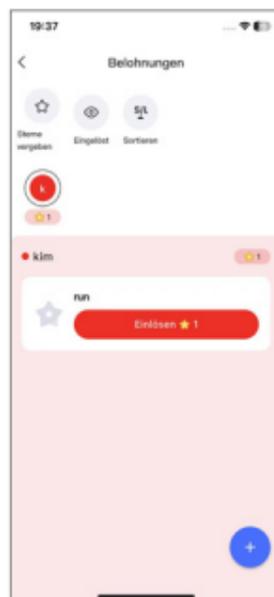
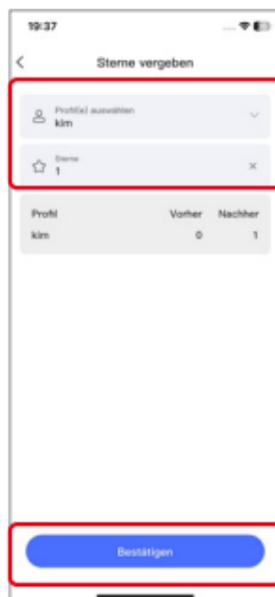
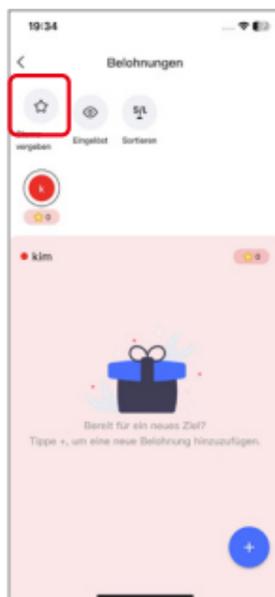
2.4.1 Stern hinzufügen

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“.



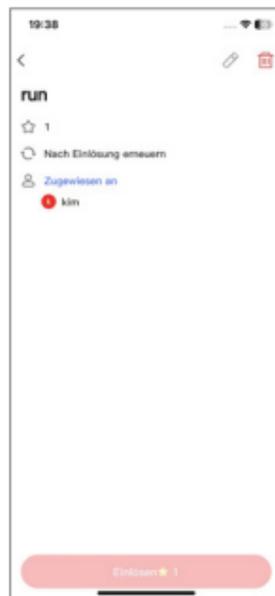
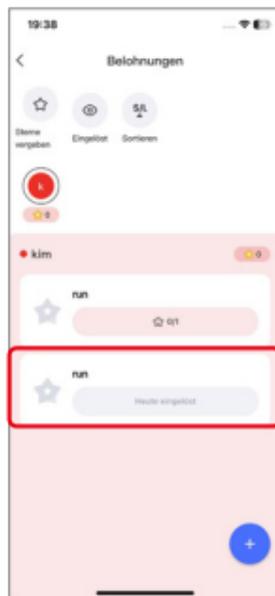
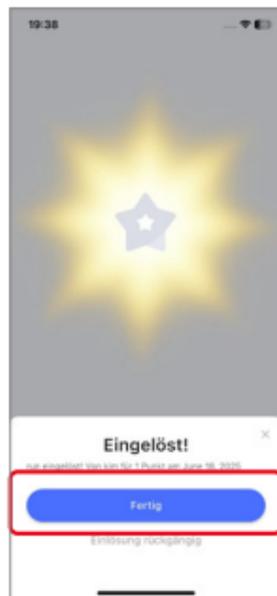
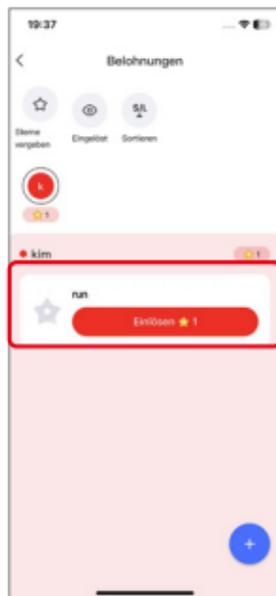
2.4.2 Sterne vergeben

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 „Eingelöst“.
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.

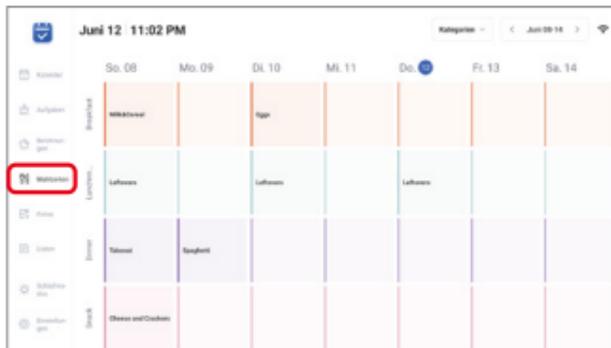
2.5 Mahlzeiten

2.5.1 Verwalten von Mahlzeitenplänen auf dem Gerät

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

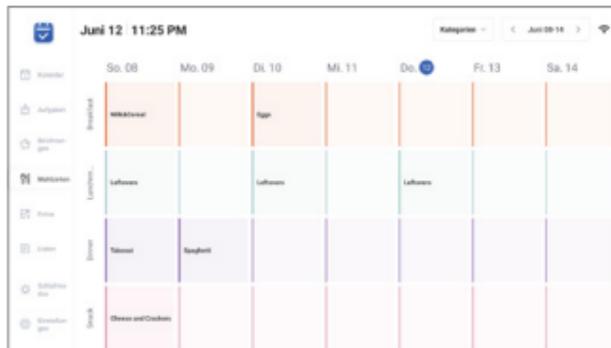
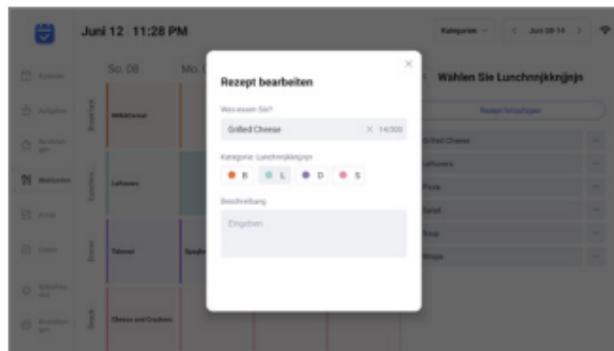
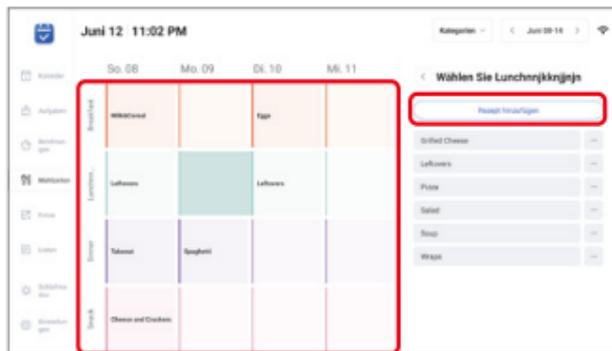
(1) Mahlzeiten erstellen

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.



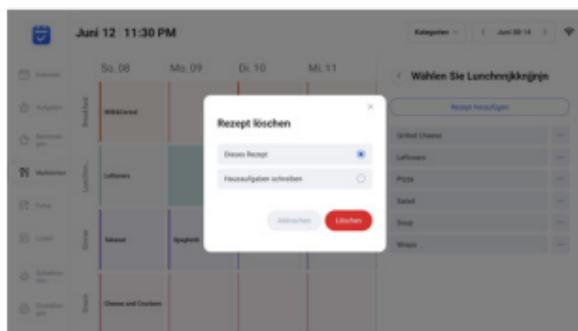
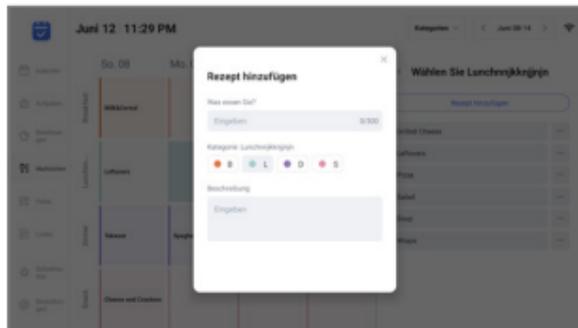
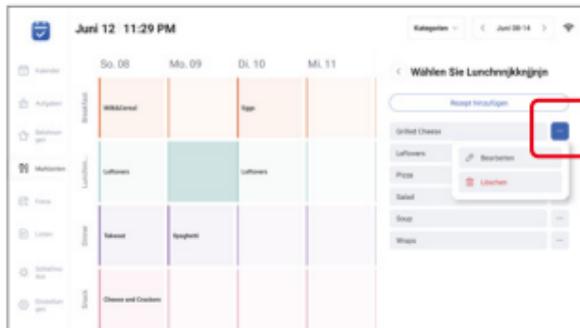
(2) Neues Rezept hinzufügen

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

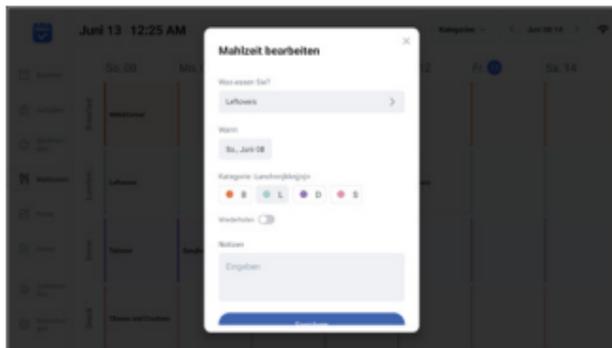
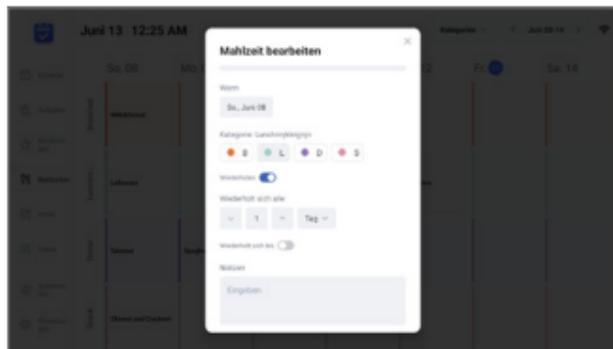
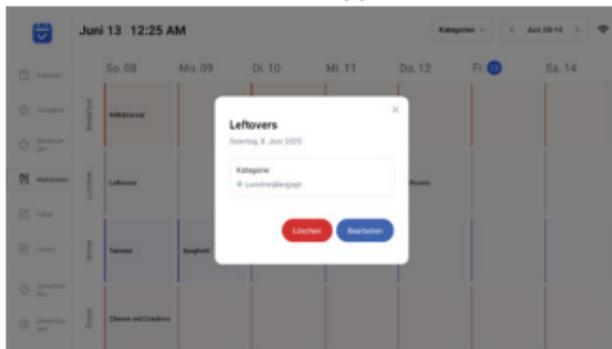
Drücken und halten Sie ein Gericht unter einer Mahlzeitenkategorie. Tippen Sie auf , um Bearbeiten oder Löschen auszuwählen. Sie können den Namen ändern, die Kategorie neu auswählen, die Beschreibung anpassen oder das Rezept entfernen.



(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“.

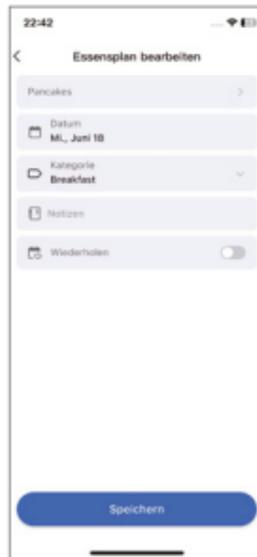
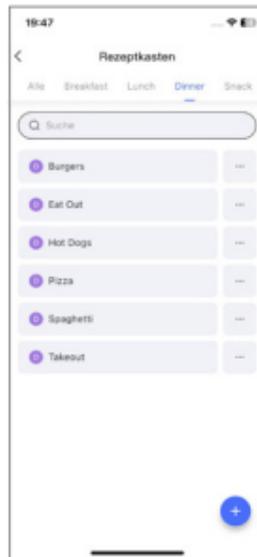
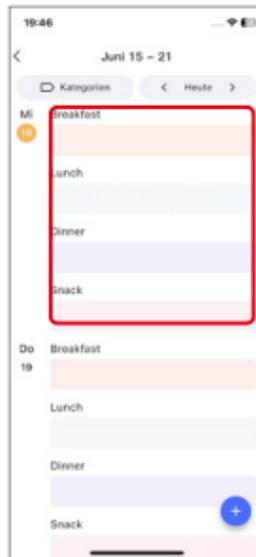
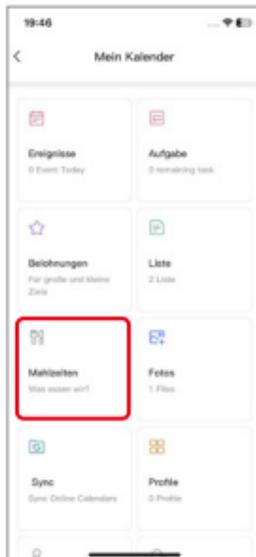


2.5.2 Verwalten von Mahlzeitenplänen in der App

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

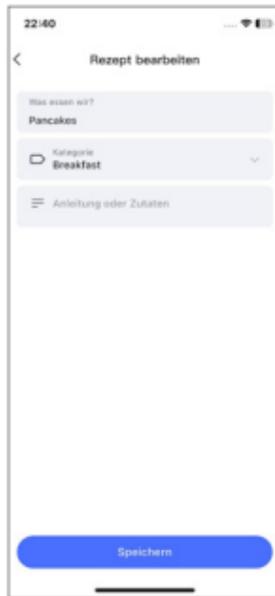
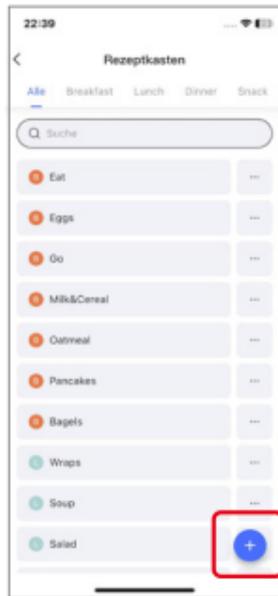
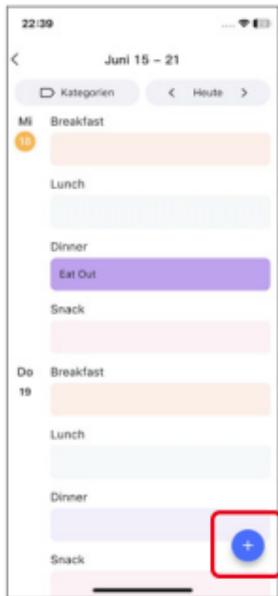
(1) Mahlzeiten erstellen

- 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.



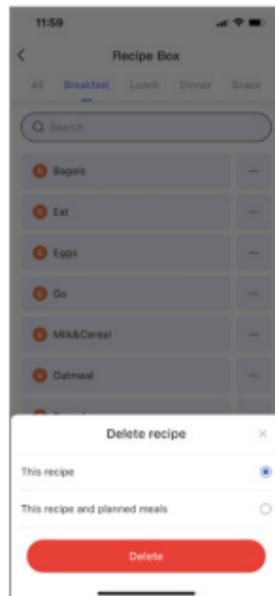
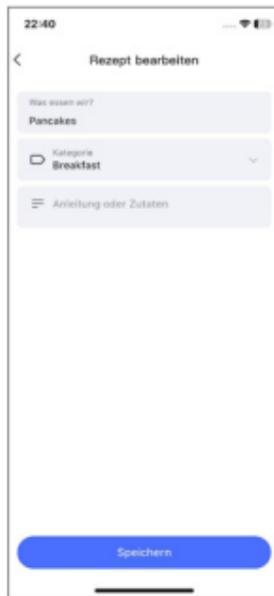
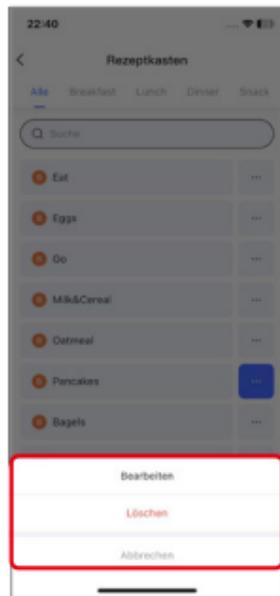
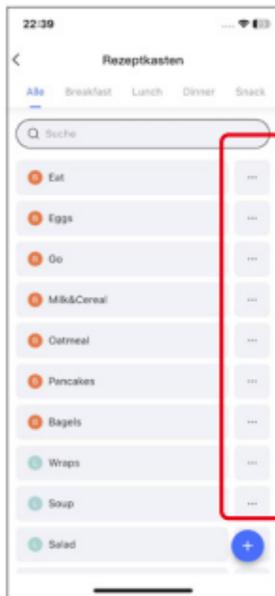
(2) Neues Rezept hinzufügen

- 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

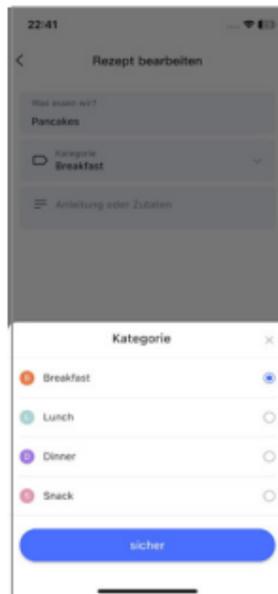
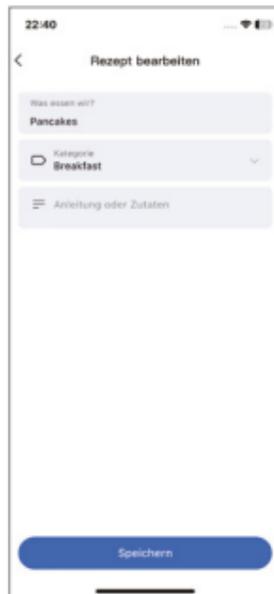
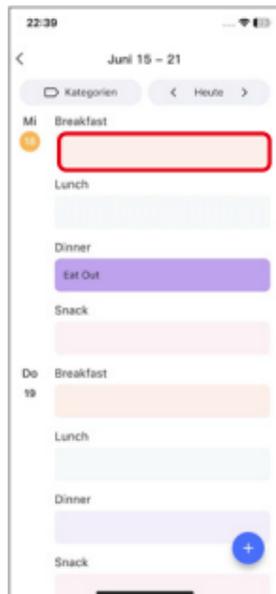
Im Bereich Rezeptkasten tippen Sie auf **...** neben einem voreingestellten Rezept und wählen Bearbeiten oder Löschen. Sie können den Namen ändern, die Kategorie neu auswählen, die Beschreibung anpassen oder das Rezept entfernen.



(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.

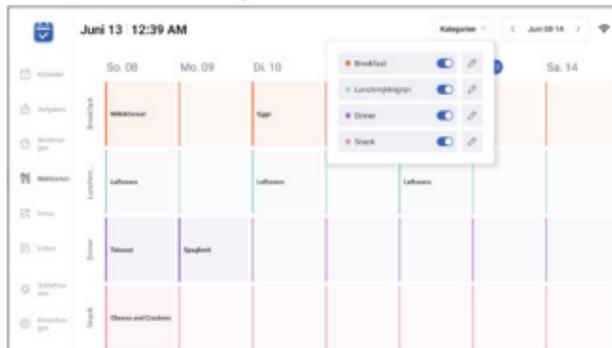
Um den Plan zu entfernen, tippen Sie auf das Löschsymbol  .



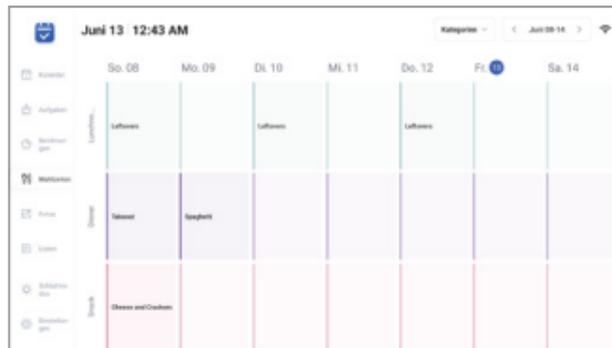
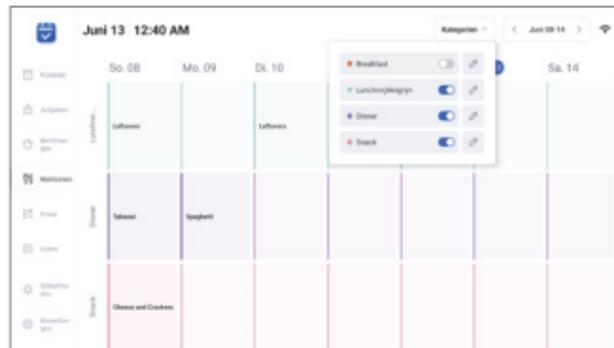
2.5.3 Kategorien verwalten

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

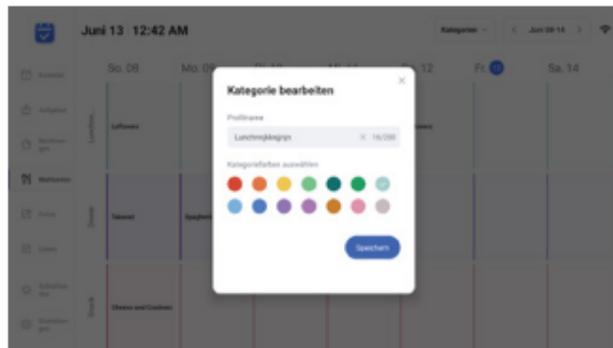
1. Tippen Sie in der Mahlzeiten-Ansicht auf „Kategorie“.



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.



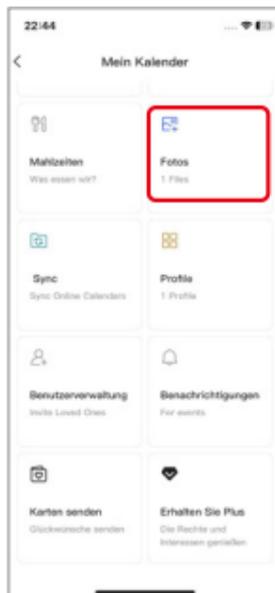
2.6 Fotos & Videos

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

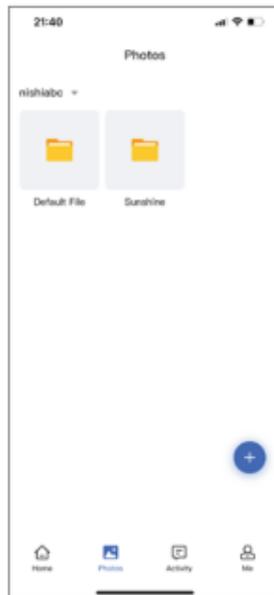
(1) Fotos und Videos in die App hochladen

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

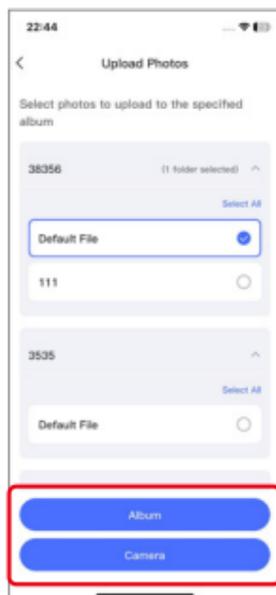
1. Tippen Sie auf das Fotosymbol  in der unteren Navigationsleiste oder wählen Sie „Fotos“ auf der Seite „Mein Kalender“ aus, um auf Ihre Bilder zuzugreifen.



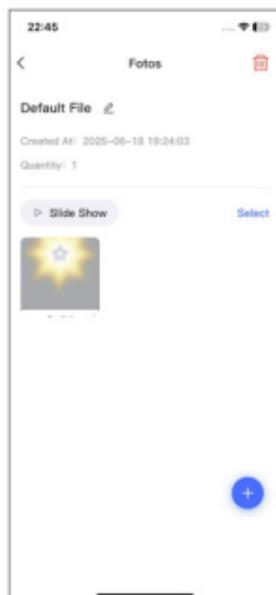
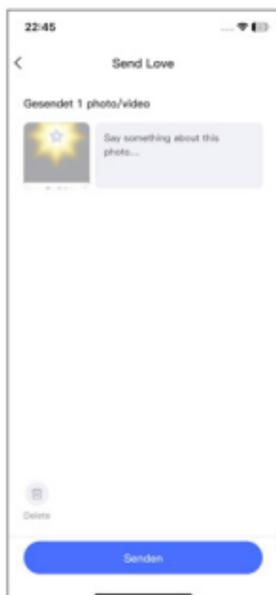
2. Tippen Sie auf , um einen neuen Ordner zu erstellen.



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.

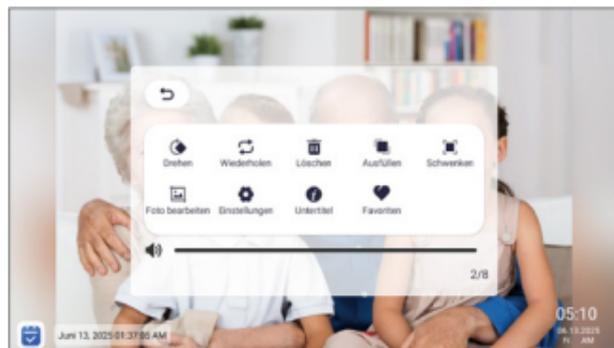
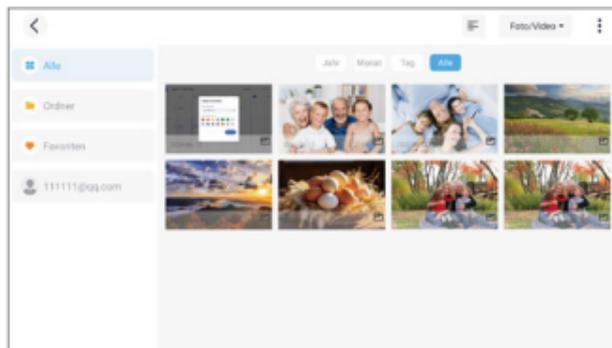


5. Tippen Sie auf „Senden“, um die Dateien an das gewählte Gerät zu übertragen.
6. Tippen Sie auf hochgeladene Bilder oder Videos, um Titel und Kommentare hinzuzufügen.



(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.

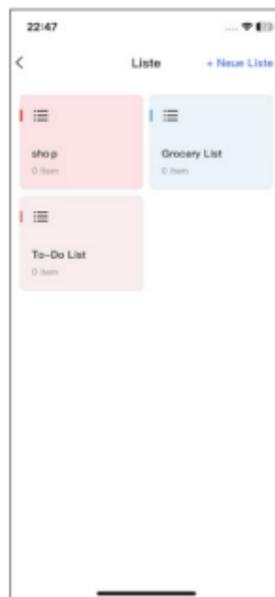
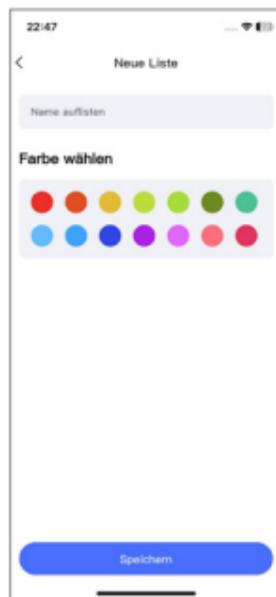
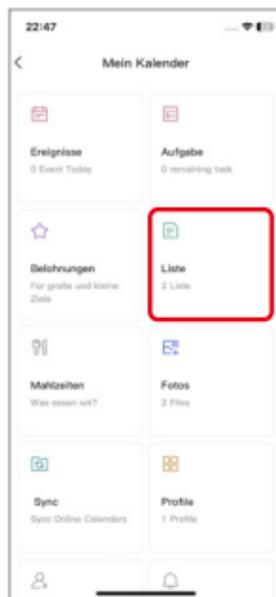


2.7 Listen

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.

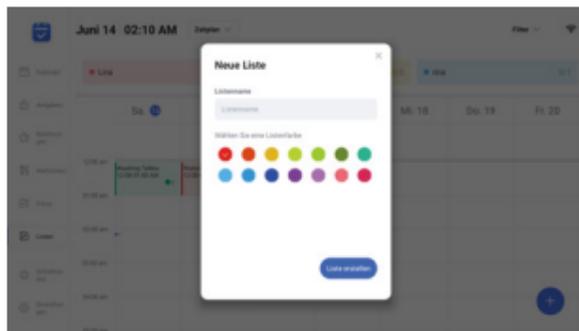
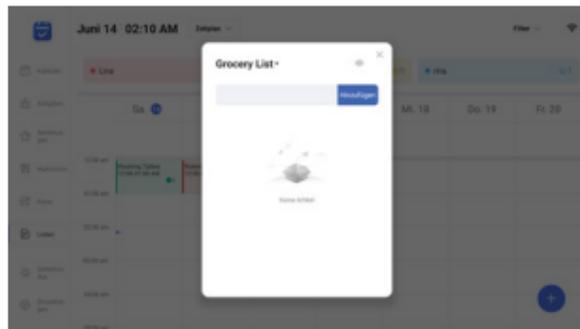
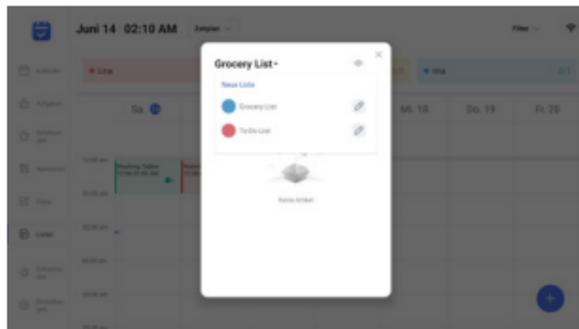


5. Tippen Sie auf die Liste, um Einträge hinzuzufügen.
6. Tippen Sie auf die Liste und anschließend oben rechts auf **...**, um sie zu bearbeiten oder zu löschen.
7. Tippen Sie auf den Kreis neben einem Eintrag, um ihn als erledigt zu markieren. Er wird danach ausgeblendet.
8. Tippen Sie unten auf „Erledigte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

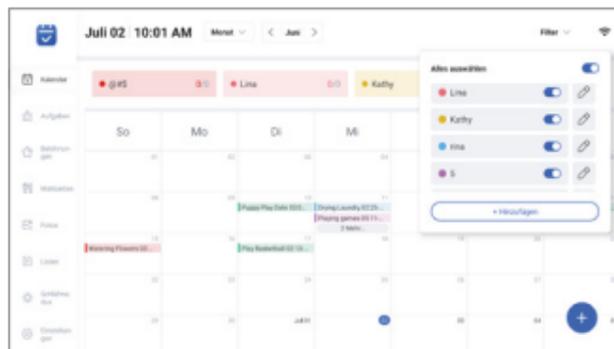
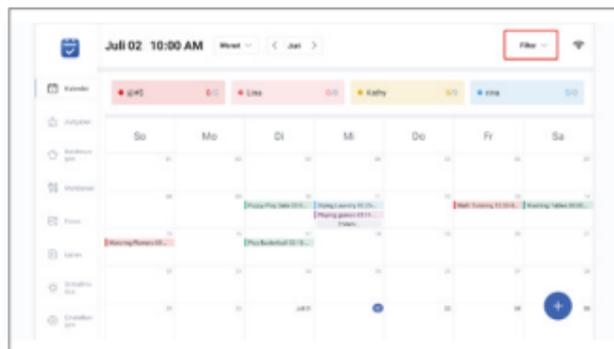
- Veranstaltungen organisieren: Weisen Sie Profilen Veranstaltungen zu, um zu zeigen, wer teilnimmt, oder um sie zu kategorisieren.
- Aufgaben zuweisen: Verknüpfen Sie Profile mit Aufgaben, um Haushaltsaufgaben zu delegieren oder Aufgaben nach Typ zu sortieren.

2.8.1 Verwaltung der Veranstaltungs-Profile am Gerät

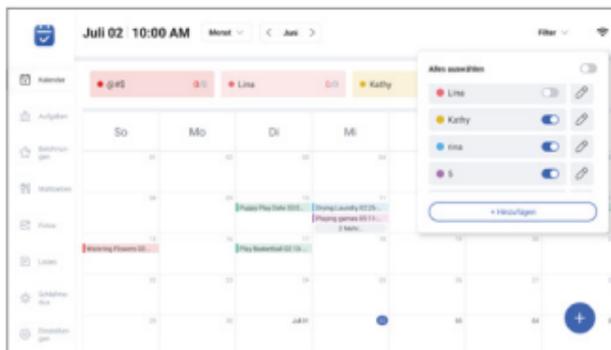
Das Gerät ermöglicht eine einfache Verwaltung der Profile, sodass Sie Ihre Veranstaltungen effizient organisieren und anzeigen können.

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

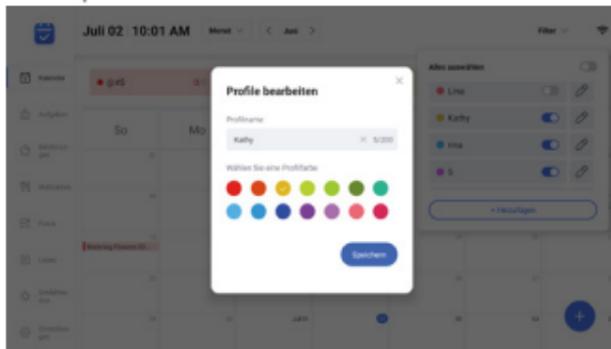
Hinweis: Profile können am Gerät hinzugefügt oder bearbeitet werden, aber nicht gelöscht.



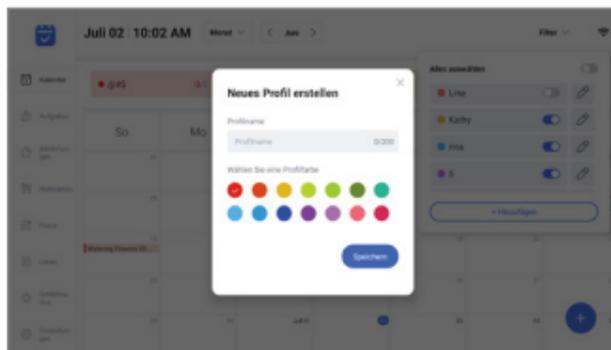
2. Profil-Veranstaltungen anzeigen/verbergen: Schalten Sie den Schalter  neben einem Profil um, um alle damit verknüpften Veranstaltungen sofort ein- oder auszublenden.



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.

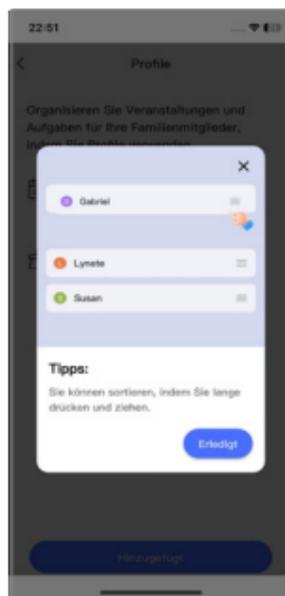
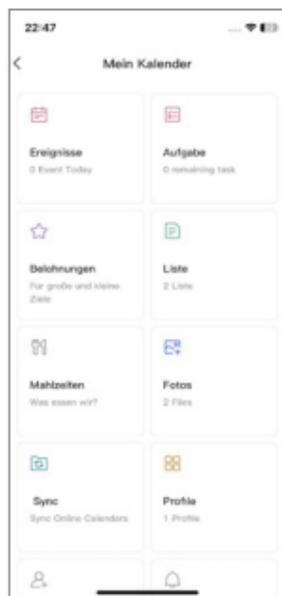


2.8.2 Profile in der App hinzufügen

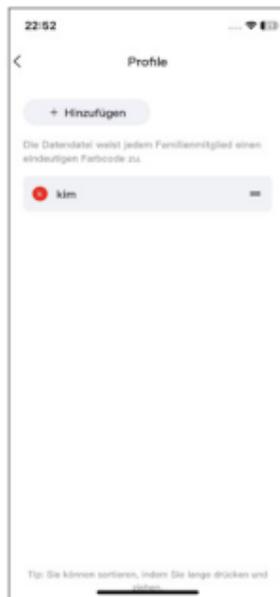
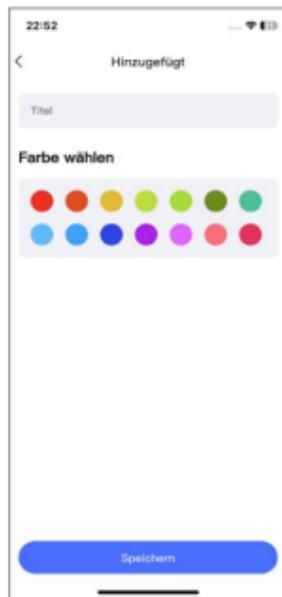
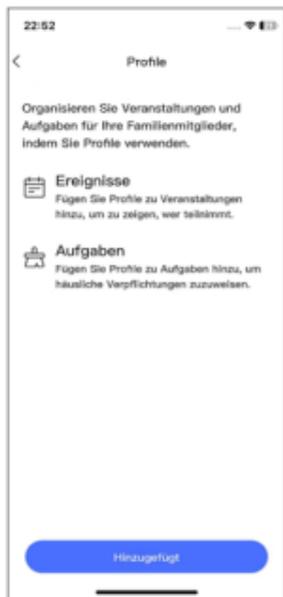
Sie haben zwei bequeme Möglichkeiten, neue Profile über die App zu erstellen:

1. Von der Startseite aus:

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

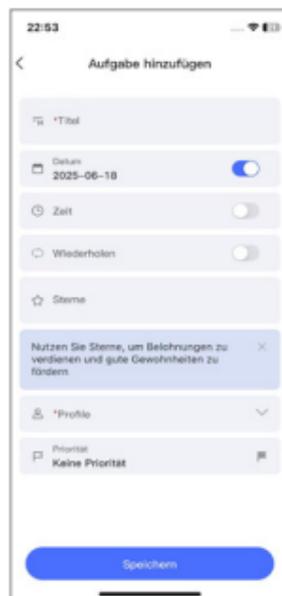
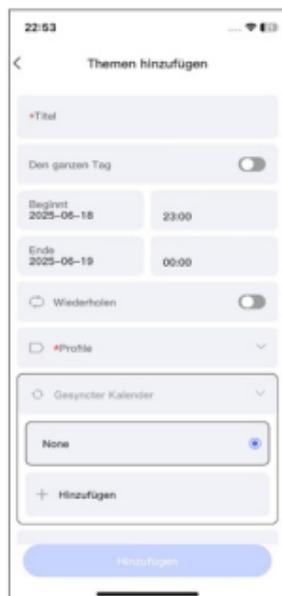


- 2 Tippen Sie auf „Profil hinzufügen“.
- 3 Geben Sie einen Titel ein und wählen Sie eine Farbkennung.
- 4 Tippen Sie auf „Speichern“.



2. Während der Erstellung von Veranstaltung oder Aufgabe:

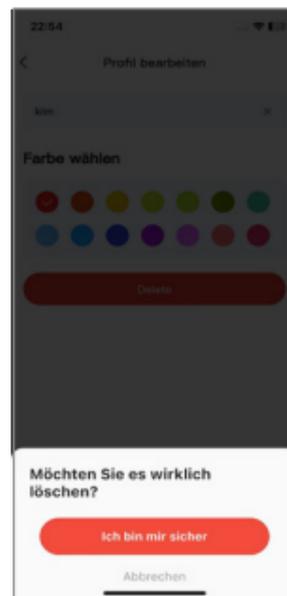
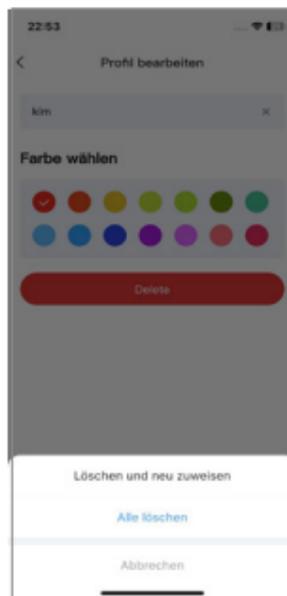
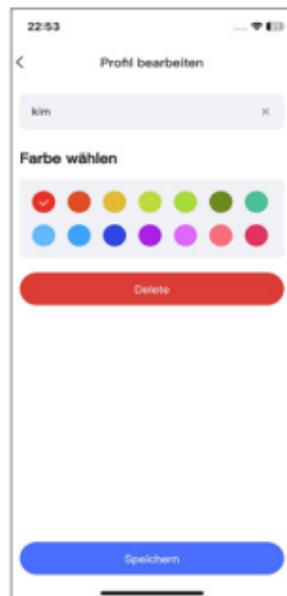
Sie können Profile auch direkt beim Anlegen neuer Veranstaltungen oder Aufgaben hinzufügen. Diese Funktion wird sowohl auf dem Gerät als auch in der App unterstützt.



2.8.3 Profile in der App löschen

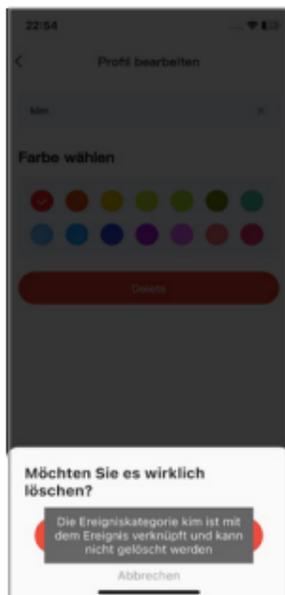
Schritte zum Löschen:

- 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 wirklich löschen?“. Wählen Sie „Ich bin mir sicher“.



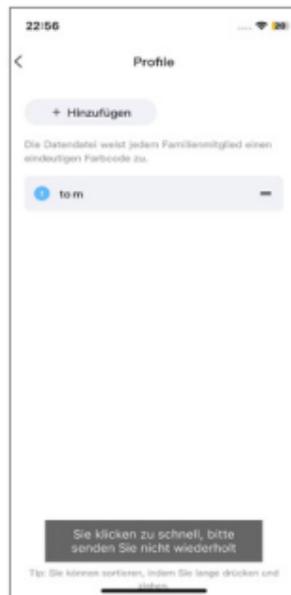
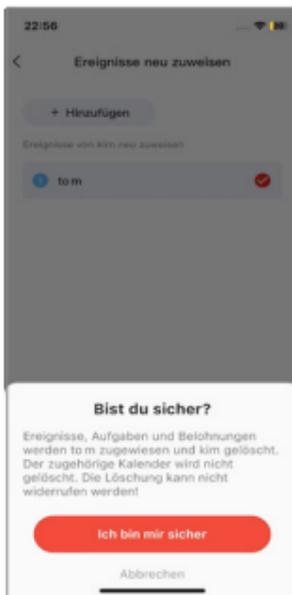
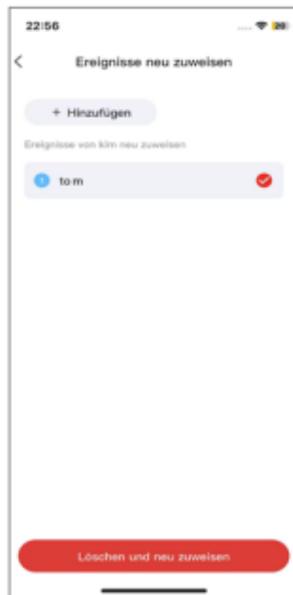
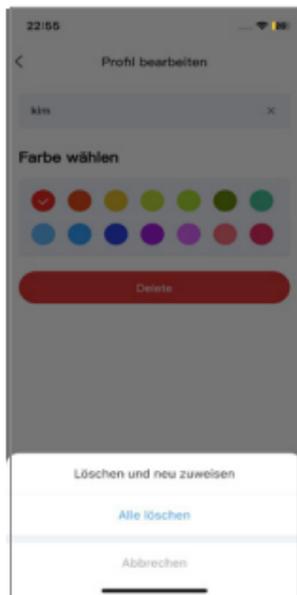
Wichtige Hinweise vor dem Löschen:

- 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.



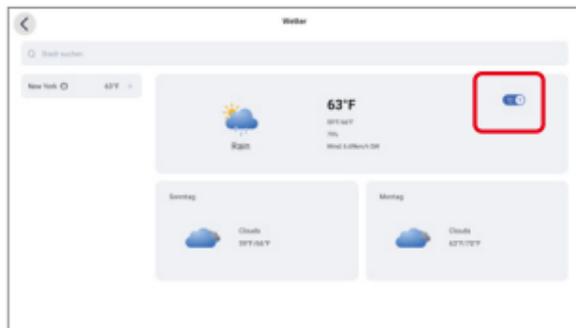
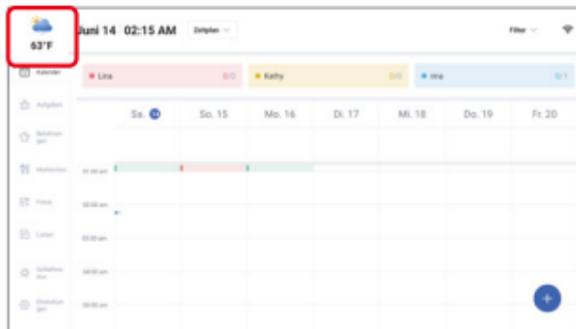
Alternative Löschung mit Neuzuweisung:

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.)

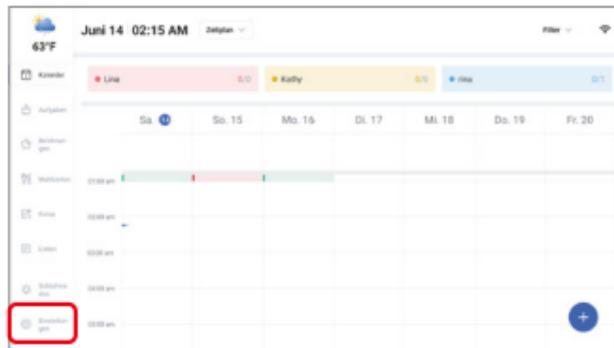


4. Schlafmodus

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

Hinweis:

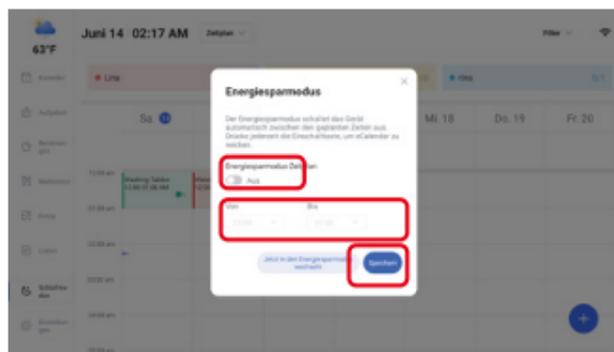
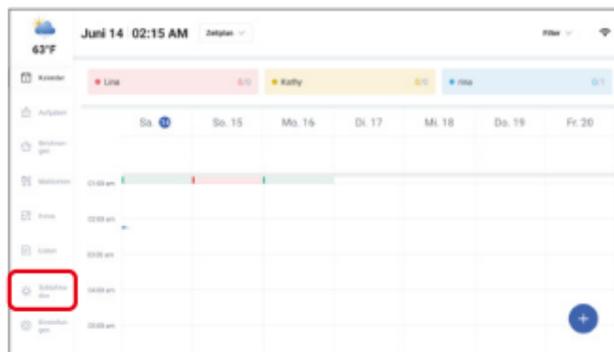
- Stellen Sie vor der Einrichtung sicher, dass Ihre Zeitzone korrekt eingestellt ist: Einstellungen  > Zeitzone festlegen.
- Der Schlafmodus kann nur direkt am Gerät eingestellt werden, nicht über die App.



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

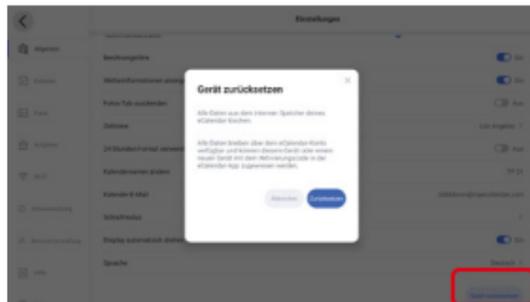
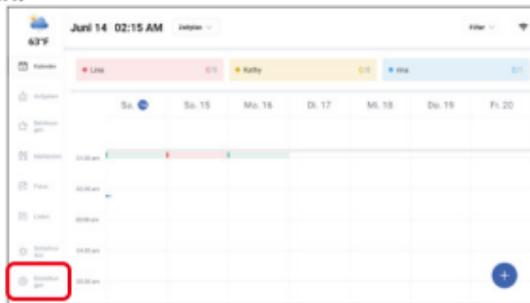
1. Tippen Sie auf „Jetzt in den Energiesparmodus wechseln“, um das Display sofort auszuschalten.
2. Zum Aufwecken drücken Sie erneut die Ein-/Aus-Taste.

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

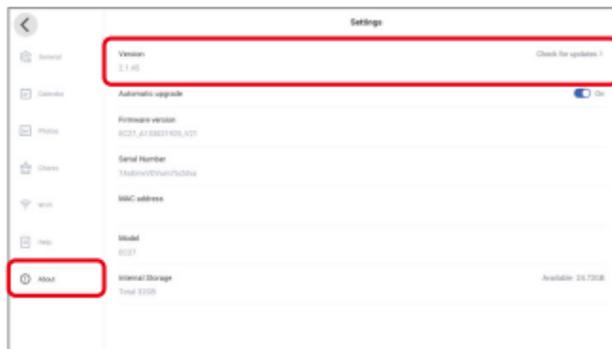
6.1 Aktualisierung der mobilen App

- 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.

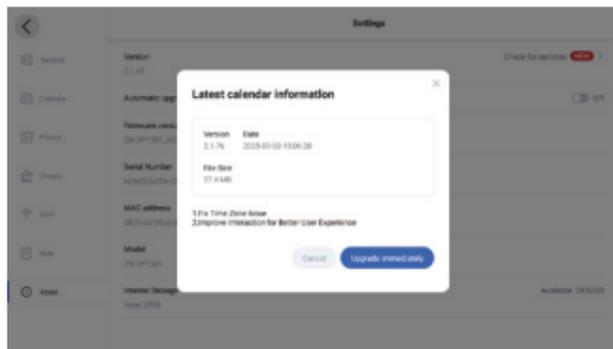


Wenn die Softwareversion niedriger als 3.3.1 ist, ist ein manuelles Update erforderlich:

- 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

 cs@dragontouch.com

 www.dragontouch.com

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