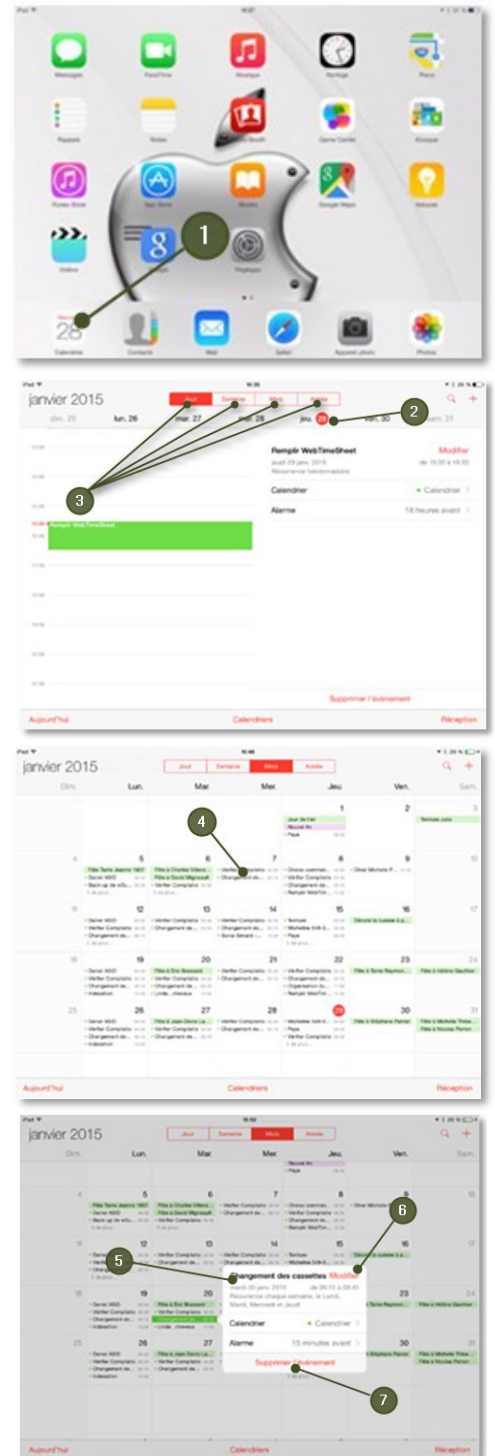


Cette section permet de connaître le fonctionnement de base du calendrier.

### 5.1 Consulter son calendrier

- 1 Cliquer sur l'application « Calendrier »;
- 2 Le calendrier s'ouvrira à la date d'aujourd'hui;
- 3 Vous pouvez faire afficher le jour, la semaine, le mois ou l'année en cliquant sur les boutons correspondants à votre choix;
- 4 En mode d'affichage « Mois », chaque note dans la case signifie qu'un rendez-vous est prévu à cette date;
- 5 Pour voir les détails d'un rendez-vous, il suffit de cliquer sur la case correspondante et sur le rendez-vous à consulter;
- 6 En cliquant sur « Modifier », il sera possible de corriger l'événement;
- 7 En cliquant sur « Supprimer l'événement », il sera supprimé; une confirmation vous sera demandée.



## 5.2 Ajouter un rendez-vous à son calendrier

❶ Cliquer sur l'application « Calendrier »;

❷ Le calendrier s'ouvrira à la date d'aujourd'hui;

❸ Pour ajouter un rendez-vous, il faut se positionner dans la bonne journée en utilisant le calendrier comme un calepin, donc en mode d'affichage « Jour » et semaine, toucher les jours et faire glisser le doigt sur l'écran de droite à gauche ou de gauche à droite. Pour les autres modes (mois et année), faire glisser le calendrier de haut en bas ou de bas en haut. Une fois dans la bonne journée, il faut cliquer sur l'icône représentée par un « + » en haut, à droite de l'écran → ❹;

❺ Une fenêtre s'ouvrira, il suffit d'entrer les détails du rendez-vous en remplissant les champs « titre, heure de début, etc »;

❻ Cliquer ensuite sur le bouton « Ajouter »;

❼ Votre nouveau rendez-vous se retrouvera dans votre calendrier.

