



6. Utiliser l'application « Rappels »

L'application « Rappels » est très intéressante pour organiser votre vie à l'aide d'échéanciers et de listes. « Rappels » mets à jour automatiquement tous vos appareils et calendriers en utilisant les applications Calendrier, Outlook et iCloud.

- 1 Dans un premier temps, s'assurer que « Rappel » est activé. Dans « Réglages », cliquer sur « Mails, contacts, calendriers »; cliquer ensuite sur « Exchange » ou sur « iCloud ».
- 2 Activer « Rappels » dans la liste qui apparaît. Cliquer sur le bouton principal pour revenir à l'écran principal;
- 3 Cliquer sur l'application « Rappels ». Toutes les tâches créées dans votre calendrier apparaîtront;
- 4 Pour ajouter une liste, cliquer sur « Ajouter une liste », en bas, à gauche de l'écran, vous pourrez nommer cette nouvelle liste et lui donner la couleur désirée. Pour modifier une liste, cliquer sur « Modifier » en bas à droite du menu. Pour rechercher une tâche, utiliser le champ « Rechercher »;
- 5 Pour ajouter une tâche à une liste, cliquer sur la liste appropriée et toucher délicatement la feuille blanche. Saisir le texte de la tâche à ajouter.
- 6 Pour ajouter des détails à la tâche (alarme, récurrence, priorité, ...) toucher l'icône au bout de la ligne
- 7 Le menu « Détails » apparaîtra à gauche. Au besoin, activer « Me le rappeler un certain jour », choisir ensuite le jour, l'heure, la récurrence, la priorité et cliquer sur « OK » en haut à droite de ce menu;
- 8 Au fur et à mesure que vos tâches sont accomplies, vous pouvez les cocher en cliquant dans la case à cocher à leur gauche et elles se transféreront dans les tâches accomplies. Pour afficher les tâches terminées, cliquer sur « Afficher les rappels terminés » au bas de l'écran;

