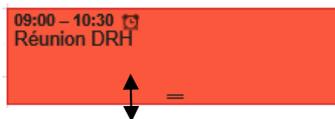


1. Gérer les événements

■ Ajouter un événement

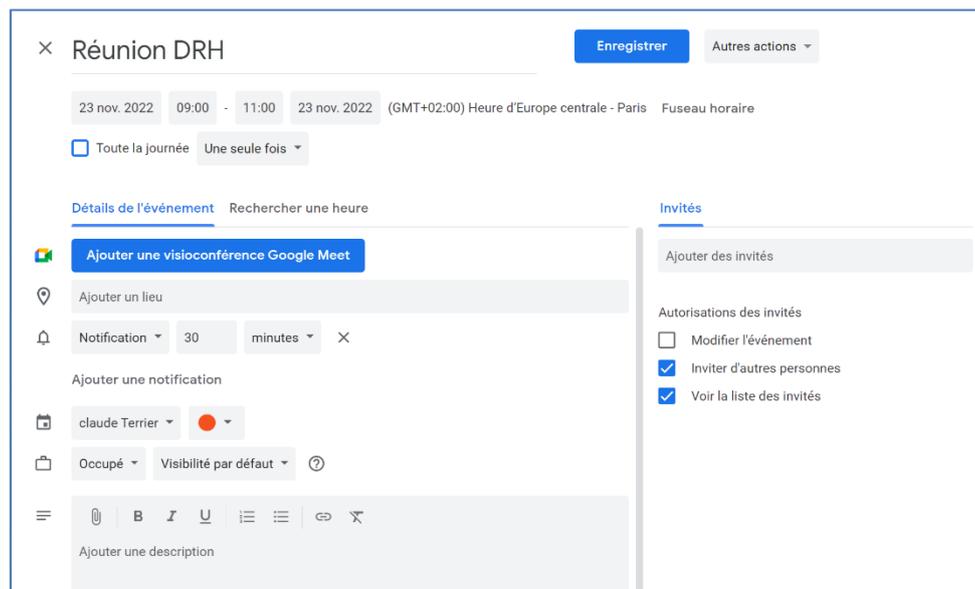
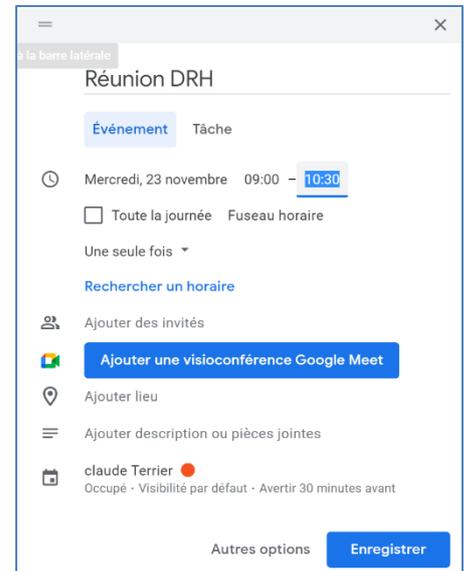
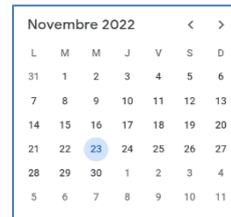
- Sélectionnez le calendrier auquel ajouter un événement.
- Activez la période de saisie de l'événement.
- Cliquez l'heure pour laquelle saisir un événement sur la page de l'agenda.
- Saisissez le texte à afficher sur l'agenda.
- Sélectionnez éventuellement l'agenda dans lequel paramétrer l'événement.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
- Cliquez-glissez le bouton bas de l'événement pour en modifier la durée.



■ Modifier un événement

□ Modifier le texte

- Double-cliquez l'événement dans l'agenda.
- Cliquez l'élément à modifier dans la fenêtre et modifiez son contenu.



- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

□ Déplacer l'événement

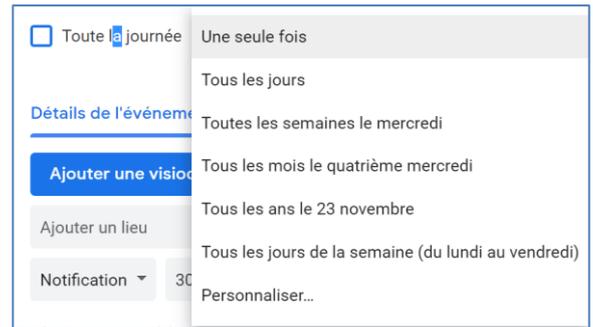
- Cliquez-glissez, sur l'agenda, l'événement à l'endroit souhaité.

□ Supprimer un événement

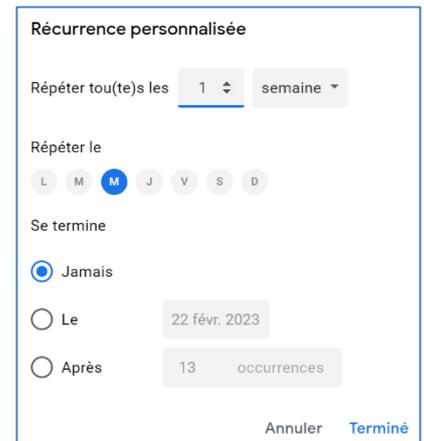
- Cliquez-droit sur l'événement à supprimer puis cliquez sur l'option **Supprimer**.

□ Saisir un événement récurrent

- Double-cliquez l'événement récurrent.
- Cliquez sur l'option **Une seule fois** et sélectionnez le type de récurrence à paramétrer.
- Cliquez l'option **Personnaliser...** pour un paramétrage spécifique.

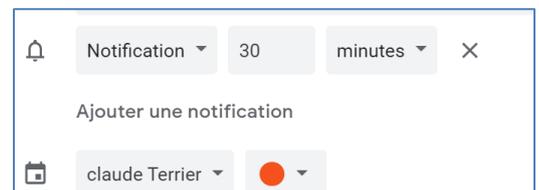


- Paramétrez la périodicité de la répétition.
- Paramétrez le jour de la semaine
- Paramétrez les dates limites de l'événement
- Cliquez sur le bouton **Terminé**



2. Paramétrer un message de rappel avant l'échéance

- Double-cliquez l'événement à paramétrer.
- Paramétrez la notification.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.



3. Inviter une personne à l'événement

- Double-cliquez sur l'événement à traiter.
- Cliquez dans la zone **Ajouter des invitées** et saisissez l'adresse Miel de la personne à inviter.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

