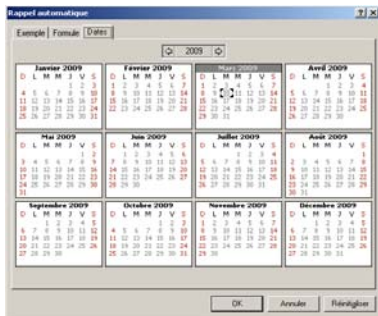
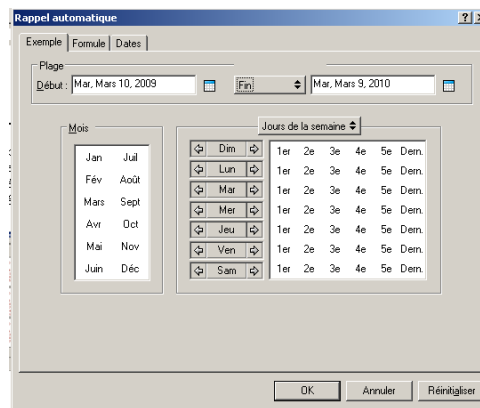


Pour créer un évènement récurrent (rendez-vous, note ou tâche), vous devez sélectionner le bouton permettant de modifier la date de début de l'évènement. Par la suite, sélectionnez « **Sélect. récur.** » pour déterminer les dates récurrentes.



Vous pouvez sélectionner les dates manuellement en cliquant sur chacune d'elle.



Ou programmer la récurrence en donnant une date de début et de fin, en sélectionnant les mois et les jours de la semaine touchés.

