



Ajouter une fonction de rappel à une tâche

1. Sélectionnez «*Mes entrées de calendrier*» dans la colonne de navigation qui apparaît à gauche de l'écran et ouvrez une tâche existante
2. Indiquez la date du lendemain dans le champ «*Délai d'expiration*» («*1 jour*» dans la liste déroulante à droite)
3. Activez la case «*Oui*» dans le champ «*Rappel*»
4. Indiquez une durée de 8 heures dans le champ «*Intervalle de temps pour rappel*»
5. Indiquez une durée d'une heure dans le champ «*Intervalle de rappel*»
6. Cliquez sur le bouton «*Sauvegarder et retour*»
7. Résultat: vous recevrez un rappel pour la première fois 8 heures avant l'expiration de la tâche, puis toutes les heures