

Contacts



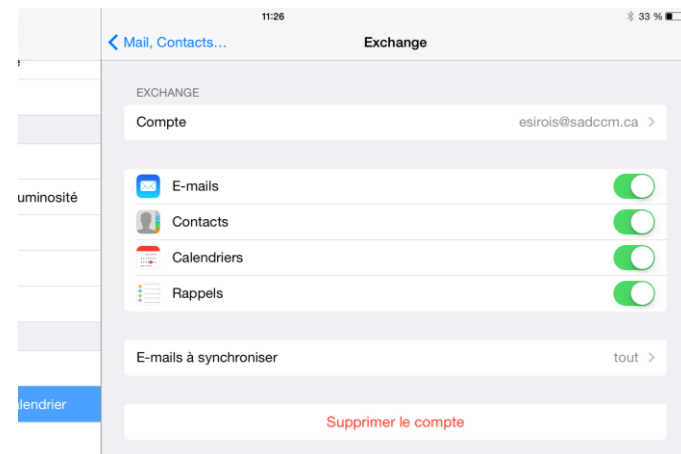
L'application Contacts vous permet d'accéder à vos contacts de vos comptes personnels afin de pouvoir les utiliser dans d'autres applications (ex : Facetime, Mail,...).

Configuration d'un compte personnel pour utilisation des contacts

1. Accédez à **Réglages > Mail, Contacts, Calendrier**
2. Touchez **Ajouter un compte**
3. Touchez votre fournisseur de messagerie (si votre fournisseur n'est pas dans la liste, touchez **Autre**)
4. Entrez les informations qui vous sont demandées (ceci peut être différent d'un fournisseur à l'autre)
 - votre nom indiqué lors de l'envoi d'un courriel
 - votre adresse de messagerie (ex: esirois@sadccm.ca) ou identifiant
 - votre mot de passe pour accéder à votre messagerie
 - une description (important si vous comptez avoir plusieurs comptes de messagerie sur votre appareil ceci permettra d'identifier ce compte des autres comptes de messagerie)
5. Touchez **Suivant** et puis touchez **Enregistrer**.

Activation d'un compte personnel de contact

1. Accédez à **Réglages > Mail, Contacts, Calendrier**
2. Touchez dans la section Comptes le nom du compte à modifier
3. Activez la composante Contacts afin que la synchronisation des contacts se fasse (lorsque c'est vert, cela indique que l'option est en fonction).



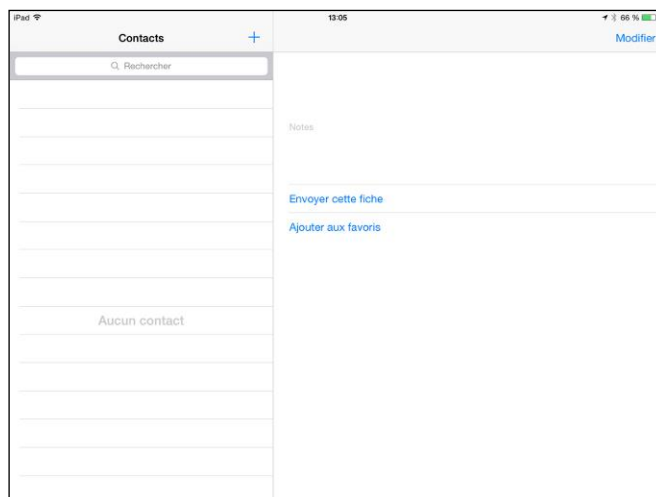
Désactivation d'un compte personnel de contact

1. Accédez à **Réglages > Mail, Contacts, Calendrier**
2. Touchez dans la section Comptes le nom du compte à modifier
3. Désactivez la composante Contacts afin que la synchronisation des contacts ne se fasse plus.

Ouverture de l'application Contacts



Touchez .



Icône	Description
+	Permet d'ajouter un nouveau contact.
Modifier	Permet de modifier le contact sélectionné dans la section de gauche.

Création d'un nouveau contact

Touchez +. Ensuite, complétez les champs nécessaires et touchez **Ok**.

Modification d'un contact

Accédez à la fiche à modifier et touchez Modifier. Ensuite, complétez les champs nécessaires à modifier et touchez **Ok**.

Suppression d'un contact

Accédez à la fiche à modifier et touchez Modifier. Ensuite, touchez **Supprimer le contact** situé à la fin de la fiche du contact et touchez une deuxième fois sur **Supprimer le contact**.

Partage d'un contact

Touchez le contact à partager dans la section de gauche de l'application, puis touchez **Envoyer cette fiche**.

Modification d'un libellé dans la fiche contact

Si un champ contient le mauvais libellé dans la fiche contact, tel que Domicile au lieu de Bureau, accédez à la fiche à modifier et touchez Modifier. Touchez ensuite le libellé et choisissez-en un autre dans la liste ou touchez Champ personnalisé pour en créer un vous-même.

Suppression d'un champ dans la fiche contact

Accédez à la fiche à modifier et touchez Modifier. Touchez ensuite le - situé à gauche du libellé et touchez **Supprimer**.

Ajout d'un champ dans la fiche contact

Accédez à la fiche à modifier et touchez Modifier. Touchez ensuite le + situé à gauche du libellé et choisissez un autre libellé dans la liste qui représente le champ que vous désirez ajouter.

Ajout d'une photo dans la fiche contact

Accédez à la fiche à modifier et touchez Modifier. Touchez ensuite **Ajouter une photo** et deux options s'offrent à vous, soit **Prendre une photo** ou **Choisir une photo** dans votre collection. Une fois la photo ajoutée, touchez **OK** pour sauvegarder les modifications.



L'application Calendrier vous permet d'accéder à un ou plusieurs calendriers (agendas) de vos comptes personnels.

Configuration d'un compte personnel pour utilisation des contacts

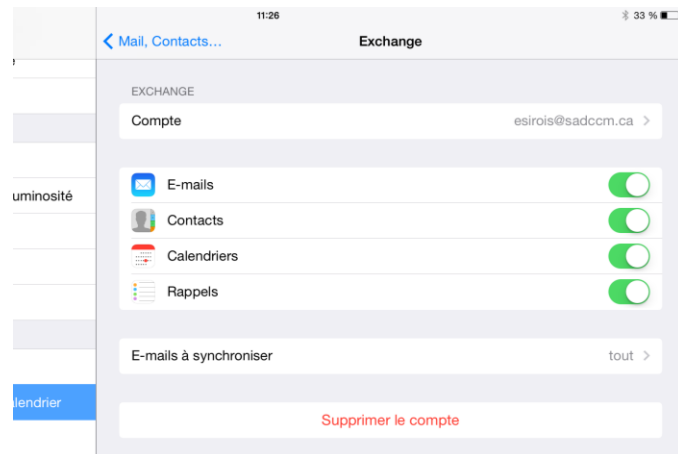
1. Accédez à **Réglages > Mail, Contacts, Calendrier**
2. Touchez **Ajouter un compte**
3. Touchez votre fournisseur de messagerie (si votre fournisseur n'est pas dans la liste, touchez **Autre**)

- Entrez les informations qui vous sont demandées (ceci peut être différent d'un fournisseur à l'autre)
 - votre nom indiqué lors de l'envoi d'un courriel
 - votre adresse de messagerie (ex: esirois@sadccm.ca) ou identifiant
 - votre mot de passe pour accéder à votre messagerie
 - une description (important si vous comptez avoir plusieurs comptes de messagerie sur votre appareil ceci permettra d'identifier ce compte des autres comptes de messagerie)
- Touchez **Suivant** et puis touchez **Enregistrer**.

Ce ne sont pas tous les fournisseurs de courriels qui offrent l'opportunité d'avoir accès à un calendrier.

Activation d'un compte personnel de calendrier

- Accédez à **Réglages > Mail, Contacts, Calendrier**
- Touchez dans la section Comptes le nom du compte à modifier
- Activez la composante Calendrier afin que la synchronisation des événements se fasse (lorsque c'est vert, cela indique que l'option est en fonction).



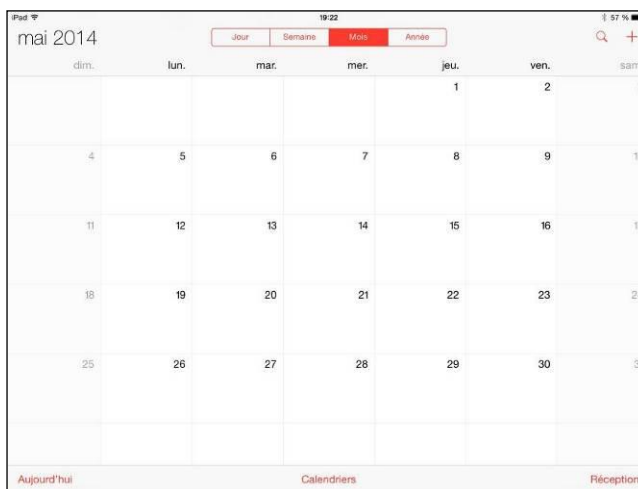
Désactivation d'un compte personnel de calendrier

- Accédez à **Réglages > Mail, Contacts, Calendrier**
- Touchez dans la section Comptes le nom du compte à modifier
- Désactivez la composante Calendrier afin que la synchronisation des événements ne se fasse plus.

Ouverture de l'application Calendrier



Touchez



Icône



Modifier



Aujourd'hui

Calendriers

Réception

Description

Permet d'ajouter un nouvel événement.

Permet de modifier l'événement.

Permet d'effectuer une recherche dans les événements du calendrier.

Permet de retourner à la date du jour automatiquement.

Permet de sélectionner le ou les calendriers à afficher dans l'application.

Permet de vérifier si nous avons reçu des invitations à un événement.

Création d'un événement

Touchez  et cliquez sur **OK** pour enregistrer l'événement.

Titre	
Lieu	
Jour entier	<input type="checkbox"/>
Commence	2014-05-11 19:00
Se termine	20:00

Description

Titre de l'événement.

Lieu de l'événement.

Est-ce que l'événement dure une ou plusieurs journées entières?

L'événement commence à telle date et à telle heure

L'événement se termine à telle heure

Réurrence	jamais >
-----------	----------

Permet de répéter cet événement à une fréquence donnée (jamais, tous les jours, toutes les semaines, toutes les deux semaines, tous les mois ou tous les ans) et d'identifier la fin de la récurrence.

Invités	aucun >
---------	---------

Permet d'inviter une ou plusieurs personnes à cet événement.

Alarme	aucune >
--------	----------

Permet de mettre une alarme précise sur l'événement.

Afficher comme	Occupé >
----------------	----------

Permet d'afficher mon statut lors de cet événement (occupé, disponible, incertain ou absent).


Modification d'un événement

Touchez l'événement, puis **Modifier**. Ensuite, complétez les champs nécessaires à modifier et touchez **Ok**.

Suppression d'un événement

Touchez l'événement, puis **Modifier**. Ensuite, touchez **Supprimer l'événement** situé à la fin de la fiche de l'événement et touchez une deuxième fois sur **Supprimer l'événement**.

Pour rechercher des événements

Touchez , puis saisissez le texte recherché dans le champ de recherche. La recherche porte sur les titres, les invités, les lieux et les notes des calendriers actuellement affichés.

Modification de la présentation du calendrier

Touchez

Jour	Semaine	Mois	Année
------	---------	------	-------

 selon l'affichage que vous désirez.

Modification de la couleur d'affichage d'un calendrier

Touchez **Calendriers**, puis touchez le calendrier souhaité, et choisissez une couleur dans la liste. Pour certains comptes de calendrier, la couleur est définie par le serveur.

Envoi invitation à d'autres personnes à un événement

Certains comptes permettent la prise en charge d'invitation à un événement. Vous pouvez donc envoyer et recevoir des invitations à des événements.

Touchez l'événement, puis **Modifier** et dans le champ **Invités**, saisissez des noms ou touchez pour choisir des personnes dans Contacts.

Planification d'un événement sans bloquer votre planning

Touchez l'événement, puis touchez **Afficher comme** et sélectionnez **Disponible**.



L'application Notes vous permet de prendre des notes sur des sujets divers.

Configuration d'un compte personnel pour utilisation des notes

1. Accédez à **Réglages > Mail, Contacts, Calendrier**
2. Touchez **Ajouter un compte**
3. Touchez votre fournisseur de messagerie (si votre fournisseur n'est pas dans la liste touchez **Autre**)
4. Entrez les informations qui vous sont demandées (ceci peut être différent d'un fournisseur à l'autre)
 - votre nom indiqué lors de l'envoi d'un courriel
 - votre adresse de messagerie (ex: esirois@sadccm.ca) ou identifiant
 - votre mot de passe pour accéder à votre messagerie
 - une description (important si vous comptez avoir plusieurs comptes de messagerie sur votre appareil ceci permettra d'identifier ce compte des autres comptes de messagerie)
5. Touchez **Suivant** et puis touchez **Enregistrer**.

Ce ne sont pas tous les fournisseurs de courriels qui offrent l'opportunité d'avoir accès à des notes.

Activation d'un compte personnel de notes

1. Accédez à **Réglages > Mail, Contacts, Calendrier**
2. Touchez dans la section Comptes le nom du compte à modifier
3. Activez la composante Notes afin que la synchronisation des notes se fasse (lorsque c'est vert, cela indique que l'option est en fonction).

Désactivation d'un compte personnel de notes

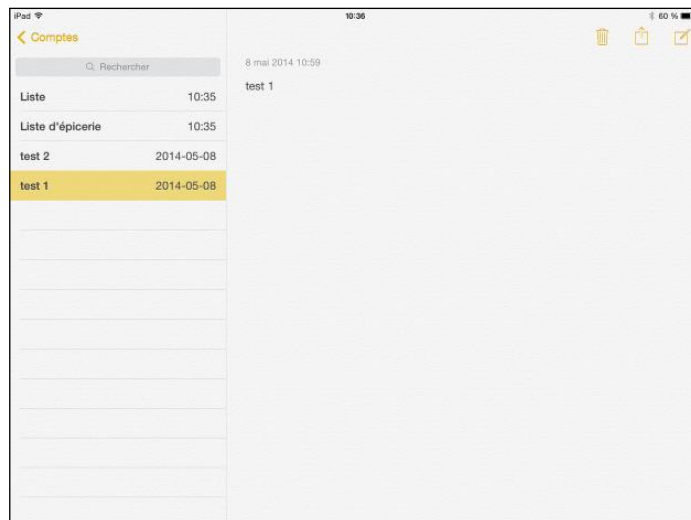
1. Accédez à **Réglages > Mail, Contacts, Calendrier**
2. Touchez dans la section Comptes le nom du compte à modifier
3. Désactivez la composante Notes afin que la synchronisation des notes ne se fasse plus.




Réglage du compte de notes par défaut

1. Accédez à **Réglages > Notes**
2. Sélectionner le compte par défaut


Ouverture de l'application Notes

Touchez



Icône	Description
	Permet de supprimer une note.
	Permet soit de copier, d'envoyer ou d'imprimer une note.
	Permet de créer une nouvelle note.

Ajout d'une nouvelle note

Touchez . Ensuite, complétez les champs nécessaires et touchez **Ok**.

Modification d'une note

Sélectionnez la note à modifier et faire les modifications nécessaires dans la section de droite.

Partage ou impression d'une note

Touchez  au haut de la note et choisissez l'option que vous désirez faire.

Suppression d'une note

Sélectionnez la note à supprimer, touchez  et touchez **Supprimer la note**.



Rappels

Rappels vous permet de garder la trace de toutes les tâches (choses) que vous devez faire.

Configuration d'un compte personnel pour utilisation des rappels

1. Accédez à **Réglages > Mail, Contacts, Calendrier**
2. Touchez **Ajouter un compte**
3. Touchez votre fournisseur de messagerie (si votre fournisseur n'est pas dans la liste, touchez **Autre**)
4. Entrez les informations qui vous sont demandées (ceci peut être différent d'un fournisseur à l'autre)
 - votre nom indiqué lors de l'envoi d'un courriel
 - votre adresse de messagerie (ex: esirois@sadccm.ca) ou identifiant
 - votre mot de passe pour accéder à votre messagerie
 - une description (important si vous comptez avoir plusieurs comptes de messagerie sur votre appareil ceci permettra d'identifier ce compte des autres comptes de messagerie)
5. Touchez **Suivant** et puis touchez **Enregistrer**.

Ce ne sont pas tous les fournisseurs de courriels qui offrent l'opportunité d'avoir accès à des rappels.

Activation d'un compte personnel de rappels

1. Accédez à **Réglages > Mail, Contacts, Calendrier**
2. Touchez dans la section Comptes le nom du compte à modifier
3. Activez la composante Rappels afin que la synchronisation des rappels se fasse (lorsque c'est vert, cela indique que l'option est en fonction).

Désactivation d'un compte personnel de rappels

1. Accédez à **Réglages > Mail, Contacts, Calendrier**
2. Touchez dans la section Comptes le nom du compte à modifier

3. Désactivez la composante Rappels afin que la synchronisation des rappels ne se fasse plus.

Réglage du compte de rappels par défaut

1. Accédez à **Réglages > Rappels**
2. Sélectionner le compte par défaut

Ouverture de l'application Rappels



Touchez

Création d'une nouvelle liste

Touchez **Ajouter la liste**, entrez le nom de la nouvelle liste, choisissez la couleur de celle-ci et touchez **OK**.

Modification du nom de la liste

Touchez la liste que vous désirez modifier le nom, puis touchez **Modifier**, saisissez le nouveau nom de la liste puis **OK**.


Suppression d'une liste

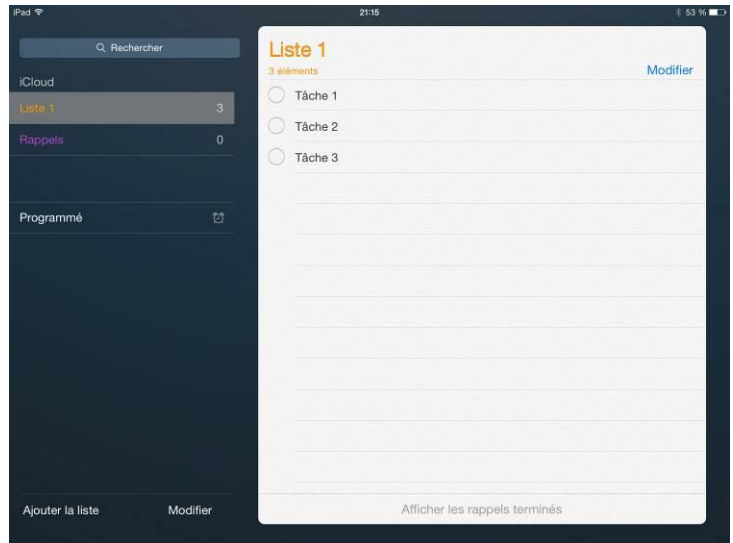
Balayer le nom de la liste vers la gauche et touchez **Supprimer**.

Ajout d'un rappel ou d'une tâche dans une liste

Touchez la liste où vous désirez ajouter un rappel, puis touchez une ligne vide à droite et saisissez le nom de la tâche ou du rappel.

Modification d'un rappel ou d'une tâche dans une liste

Touchez le rappel ou la tâche que vous désirez modifier, puis touchez  à droite du rappel ou de la tâche, saisissez les bonnes informations et touchez **OK** pour enregistrer ceux-ci.



Tâche 2	
Alarme	jeu. 14-06-12 23:00
Répéter	jamais >
Priorité	Aucune ! !! !!!
Liste	Liste 1 >
Notes	

Description

Nom du rappel ou de la tâche.

Permet de mettre une alarme sur le rappel ou la tâche à une date et une heure précise.

Permet de répéter ce rappel ou cette tâche à une fréquence donnée (jamais, tous les jours, toutes les semaines, toutes les deux semaines, tous les mois ou tous les ans).

Permet de mettre une priorité à ce rappel ou à cette tâche.


Permet d'indiquer dans quelle liste ce rappel ou cette tâche fait partie.

Permet de mettre des notes à ce rappel ou à cette tâche.


Suppression d'un rappel ou d'une tâche

Balayez le rappel vers la gauche, puis touchez **Supprimer**.

Modification de l'ordre des listes

Touchez **Modifier**, puis touchez  et déplacez le nom de la liste à l'endroit désiré et ensuite touchez **OK**.

Modification de l'ordre des rappels dans une liste

Touchez **Modifier**, puis touchez  et déplacez l'élément à l'endroit désiré et ensuite touchez **OK**.

Modification de la couleur de la liste

Touchez **Modifier**, puis touchez  et sélectionnez la couleur que vous désirez.

Désactivation pour l'instant des notifications des rappels

Activez **Ne pas déranger**.

Affichage des rappels programmés

Les rappels programmés vous avertissent lorsqu'ils arrivent à échéance. Touchez la liste **Programmé** pour afficher la liste des rappels ayant une échéance.

Désactivation des notifications des rappels

Vous pouvez désactiver les notifications de rappel dans **Réglages > Centre de notifications > Rappels**.

Références

Guide de l'utilisateur du iPad dans le iBookStore

Guide de l'utilisateur du iPhone dans le iBookStore

Site Web d'Apple : www.apple.com/ca