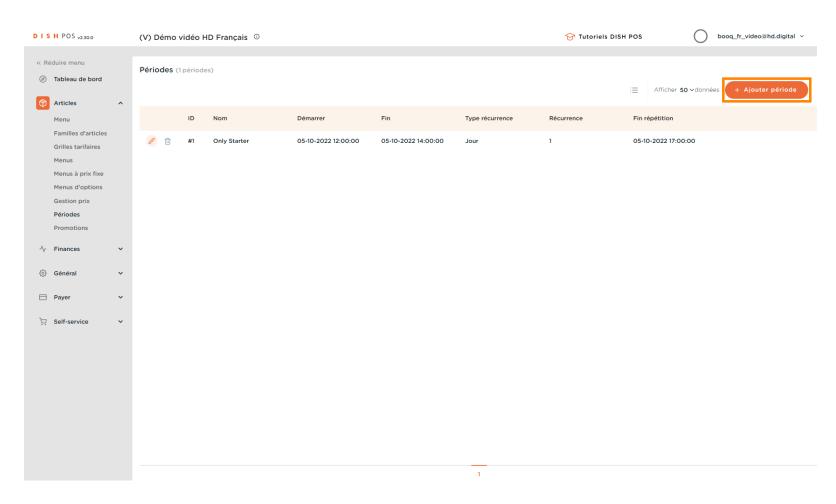
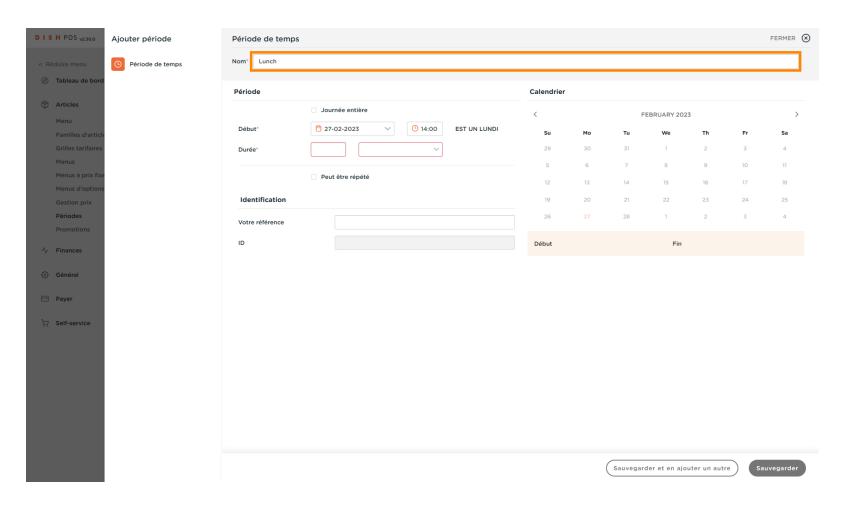


i Cliquez sur Ajouter période.



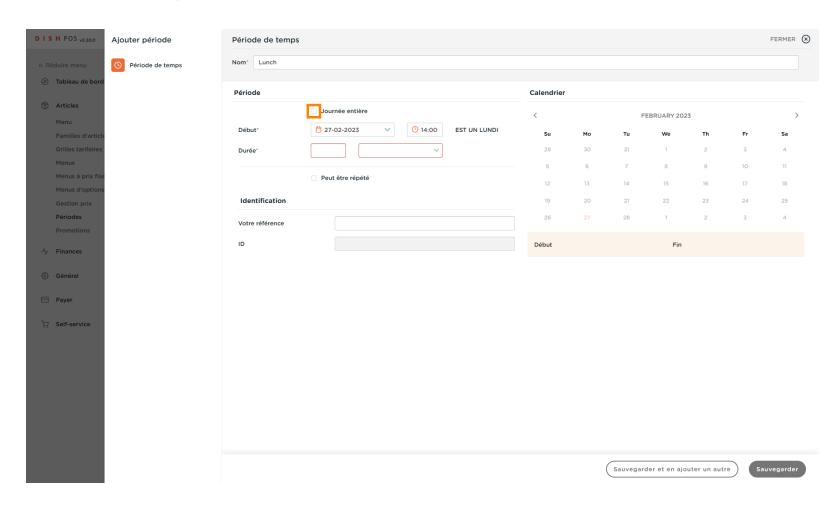


Cliquez sur Nom* et donnez un titre à votre période.



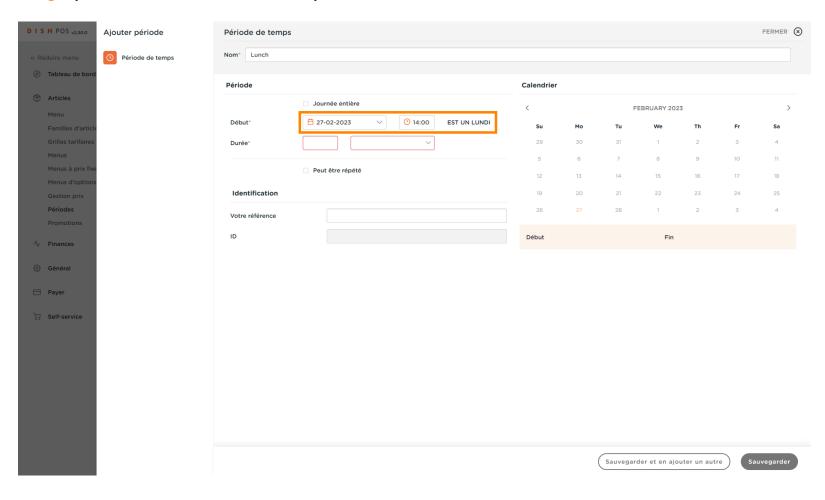


Si votre période est la journée entière, cochez la case à côté de Journée entière.



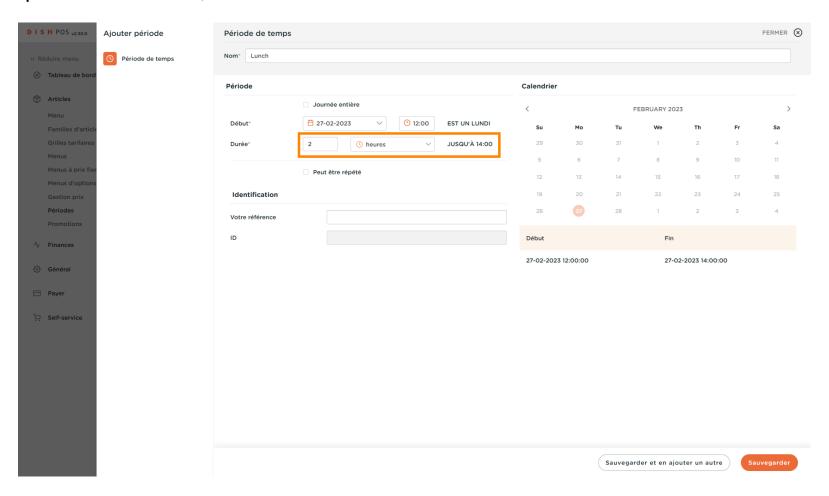


Toutefois, si la période correspond à un jour spécifique, cliquez sur l'icône du calendrier et sur l'icône de l'horloge pour les définir en conséquence.



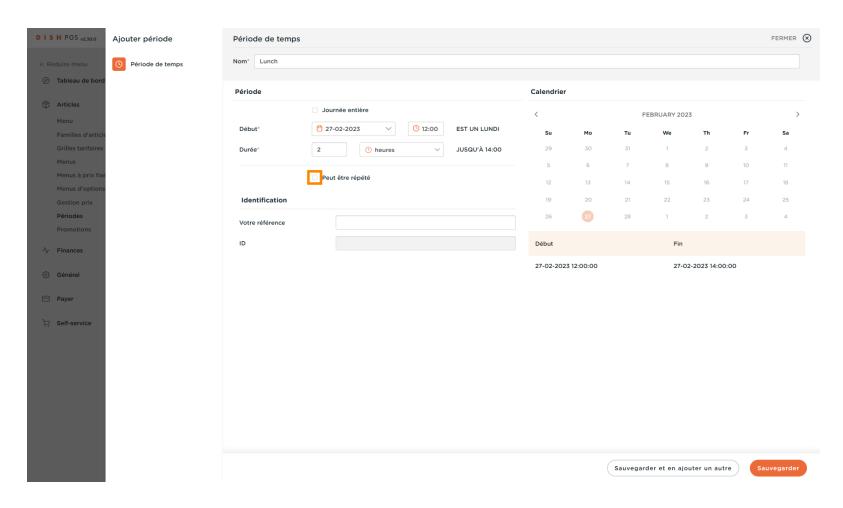


Dans la première case, tapez le nombre correspondant à la durée et dans la deuxième, stipulez l'unité de temps. Dans notre cas, nous avons mis 2 heures.



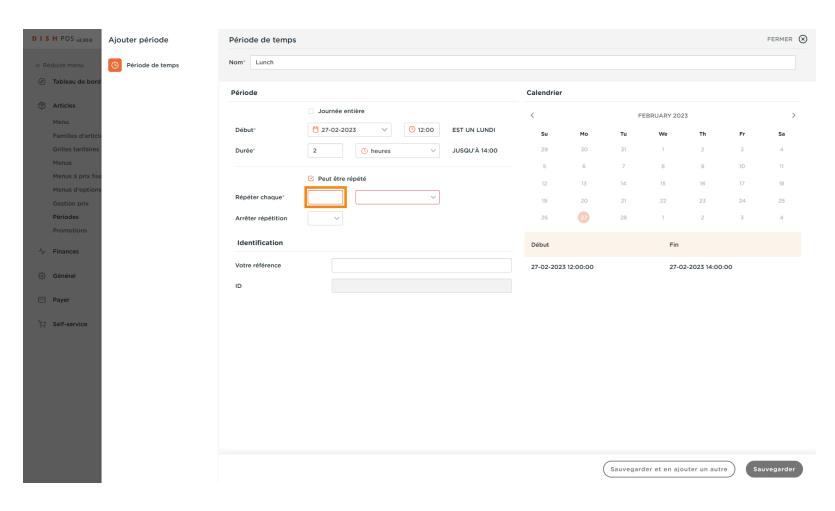


Si cette période se répète, cliquez sur Peut être répété.



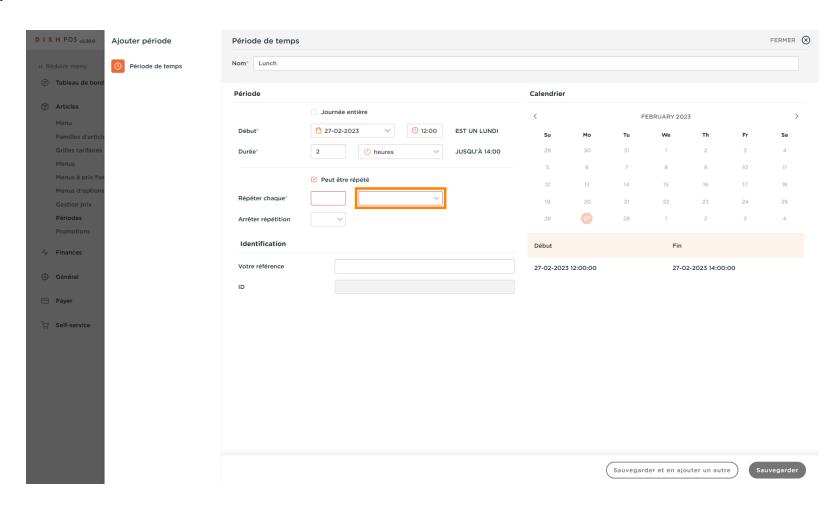


Cliquez sur la case suivante pour préciser l'intervalle entre deux répétitions.



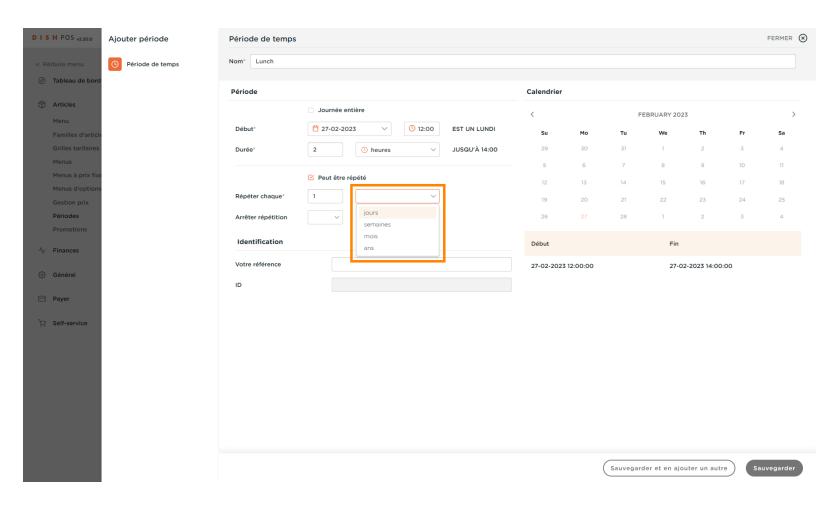


i Cliquez sur la case suivante.



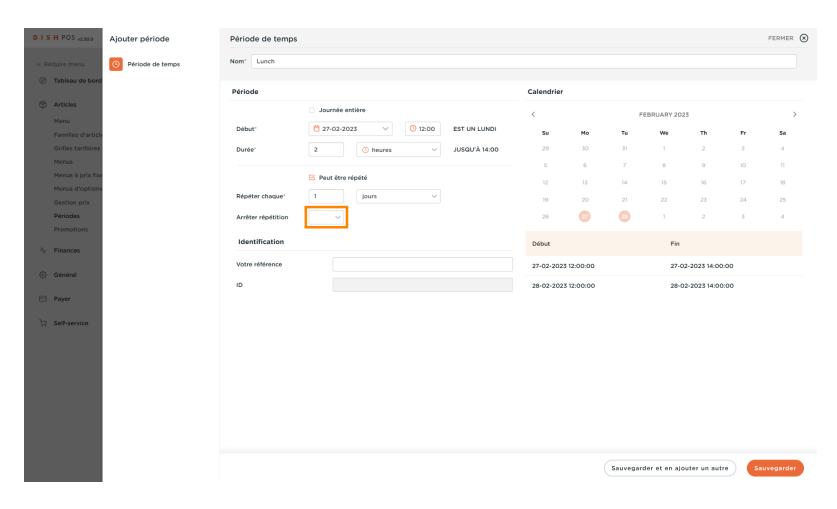


Décidez de l'unité entre deux répétitions. Dans notre cas, nous avons choisi des jours.



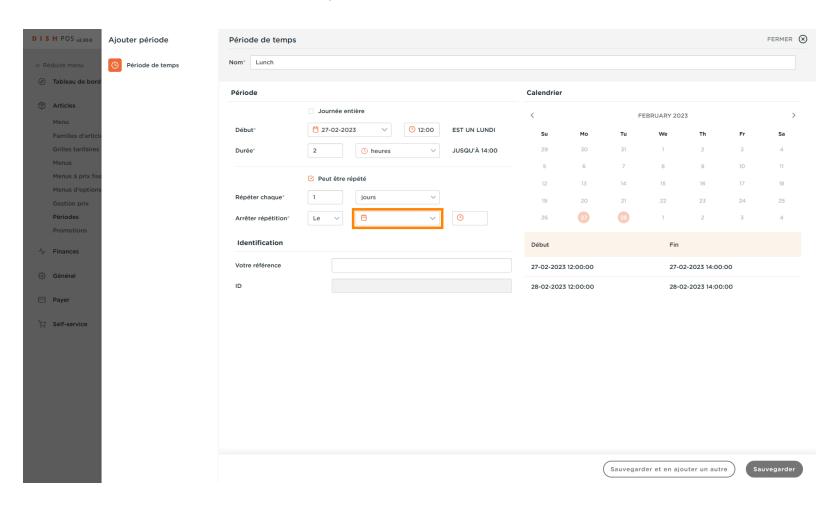


Cliquez sur la case suivante pour activer ou désactiver la répétition de la période.



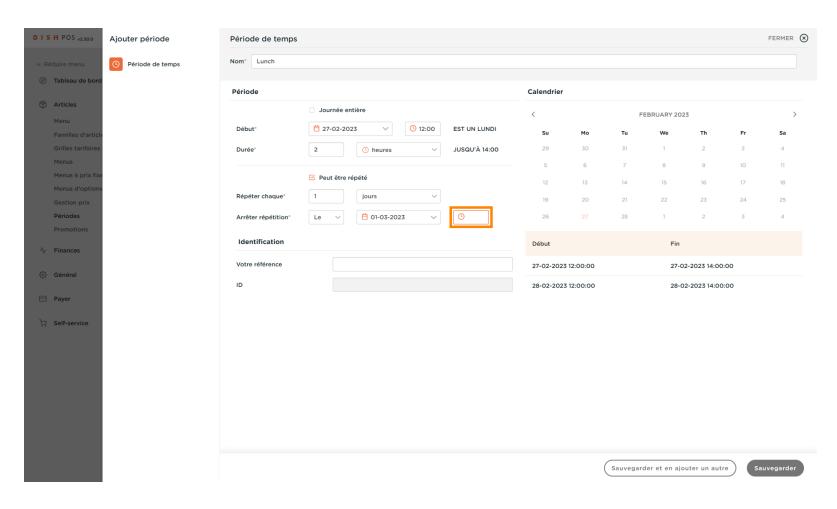


Cliquez sur l'icône du calendrier pour ajouter une date d'arrêt.



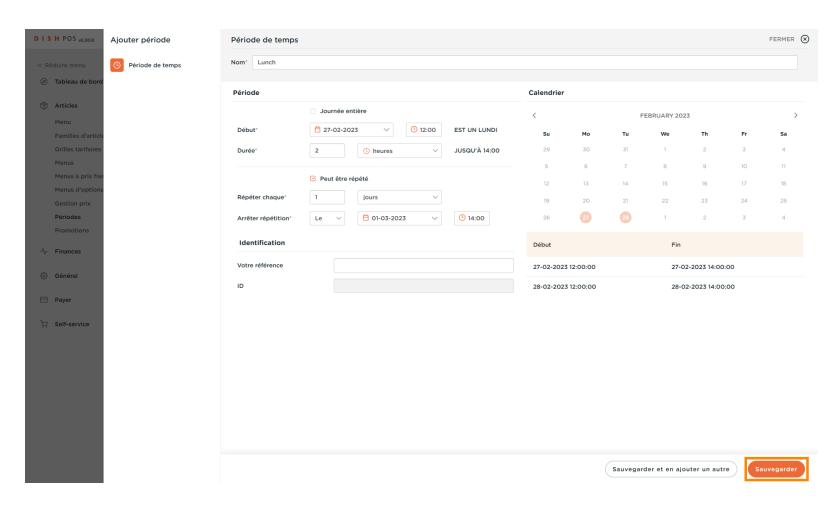


Cliquez sur l'icône de l'horloge pour prérégler une heure d'arrêt.



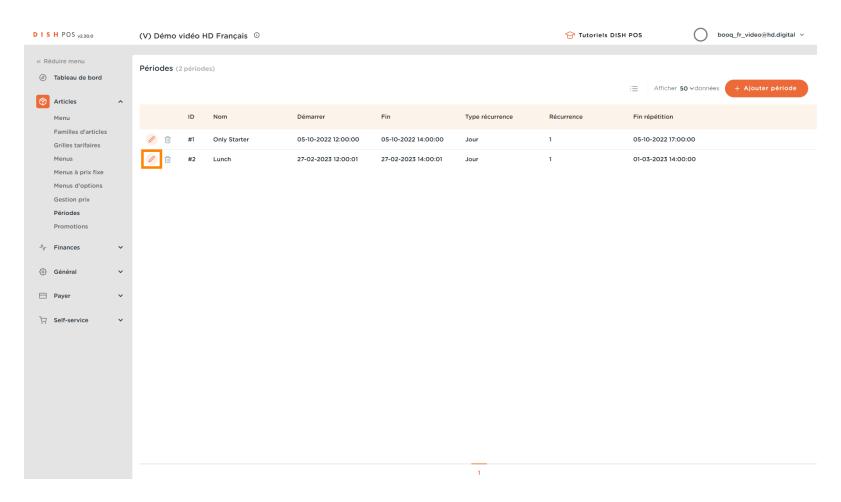


i Cliquez sur Sauvegarder.



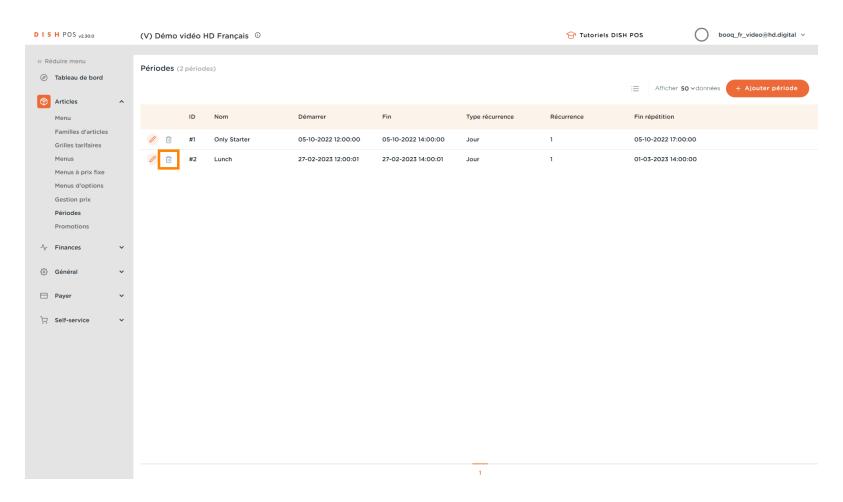


Cliquez sur l'icône du stylo pour modifier vos périodes de temps.



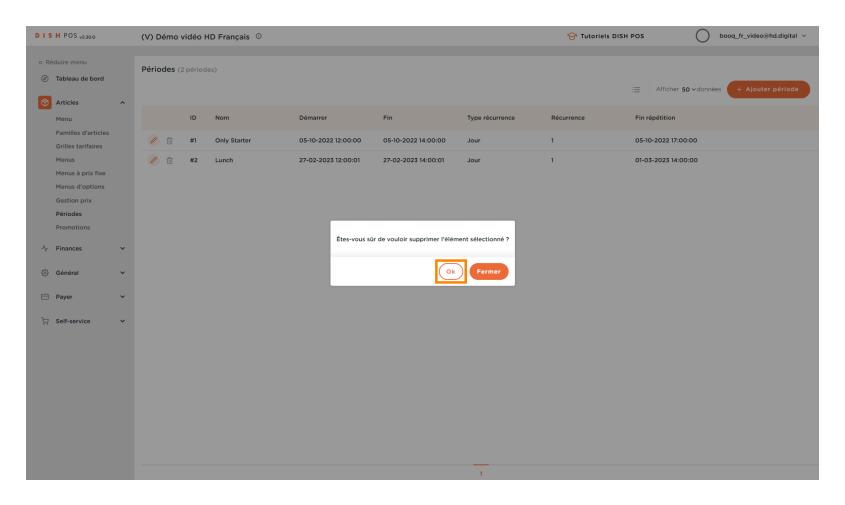


Cliquez sur l'icône de corbeille pour supprimer des périodes de temps.





Cliquez sur OK pour confirmer la suppression de la période sélectionnée. Ça y est, vous avez terminé.





Scannez pour accéder au lecteur interactif