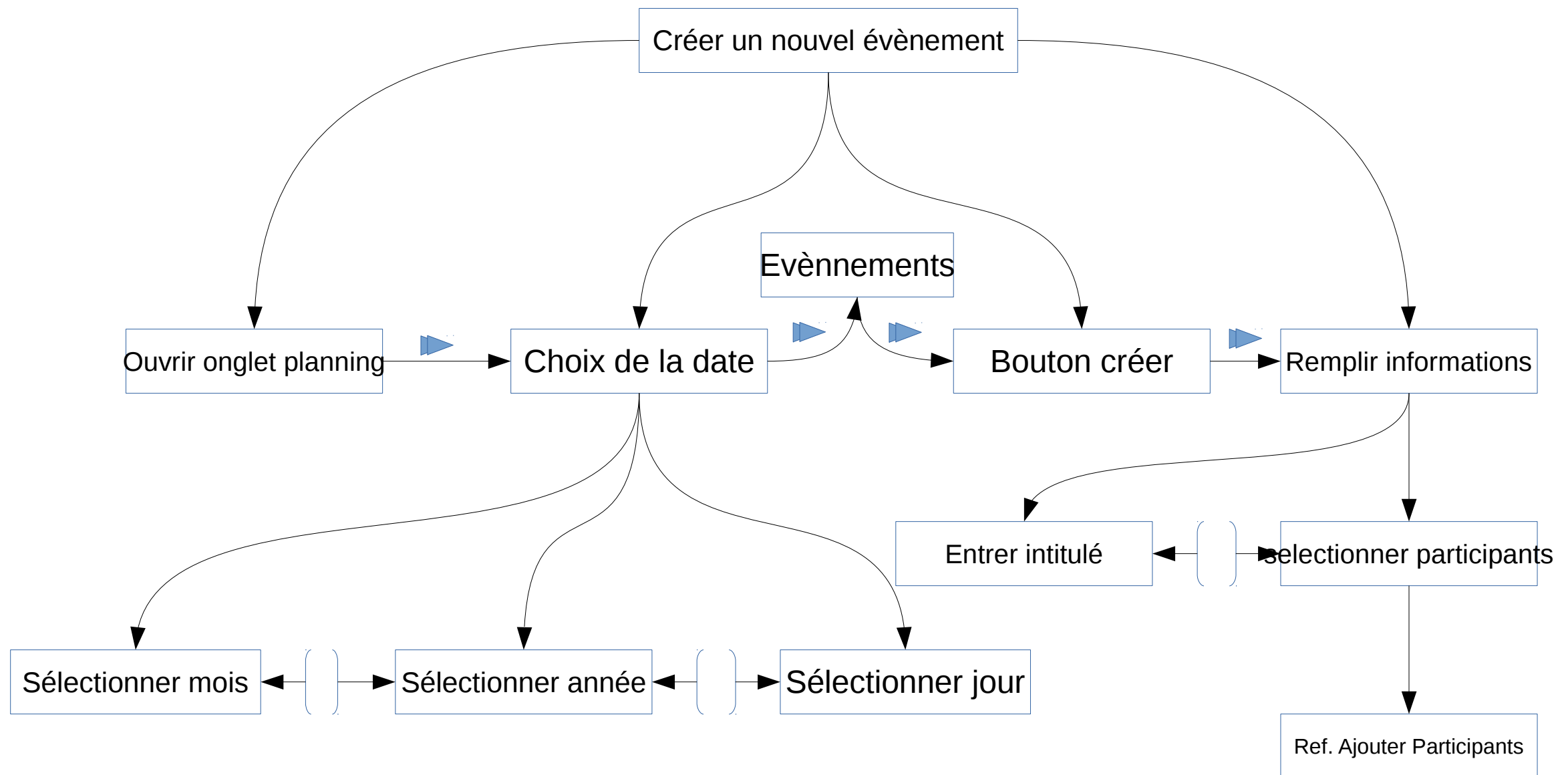
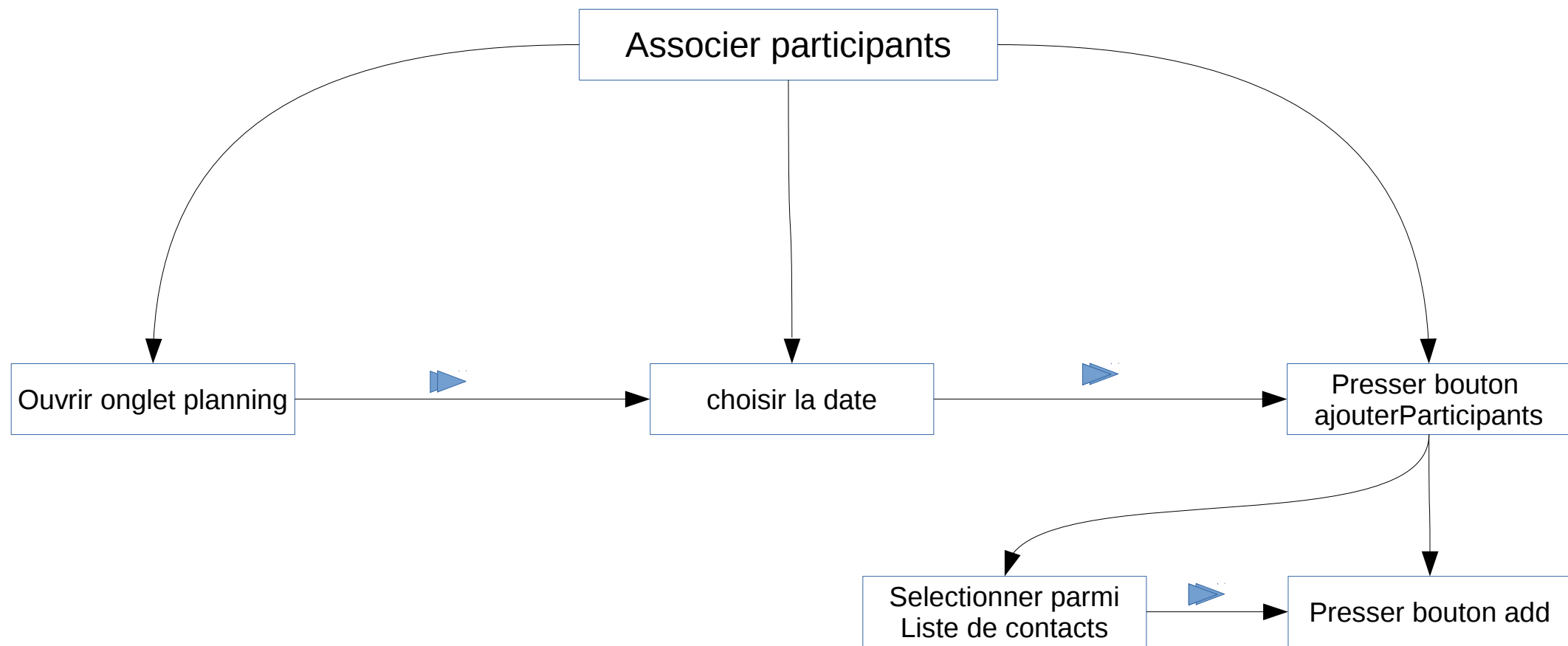


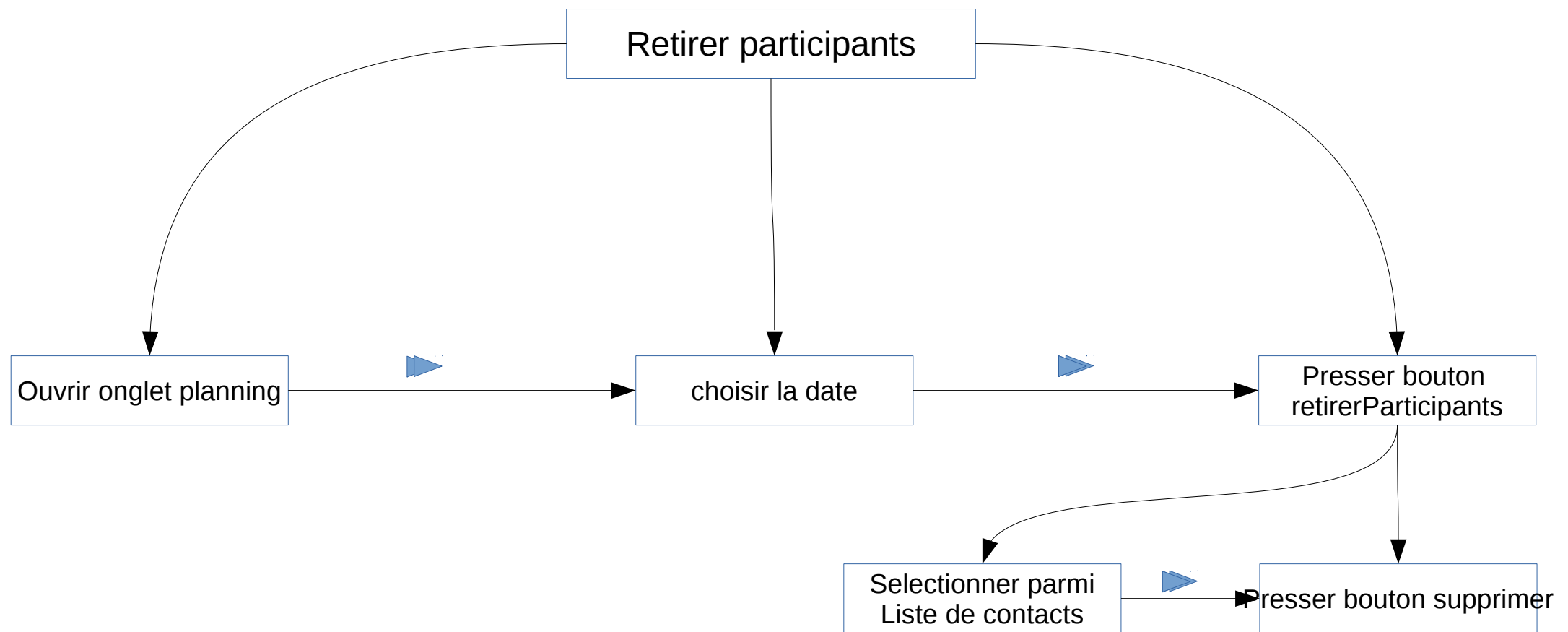
Pour supprimer l'évènement, l'utilisateur doit cliquer sur l'onglet planning puis il sélectionne la date à laquelle se produit l'évènement, l'évènement associé à la date est sélectionné. Il peut ainsi le supprimer en cliquant sur le bouton supprimerEvenement, qui est situé dans la barre de menu "evennement".



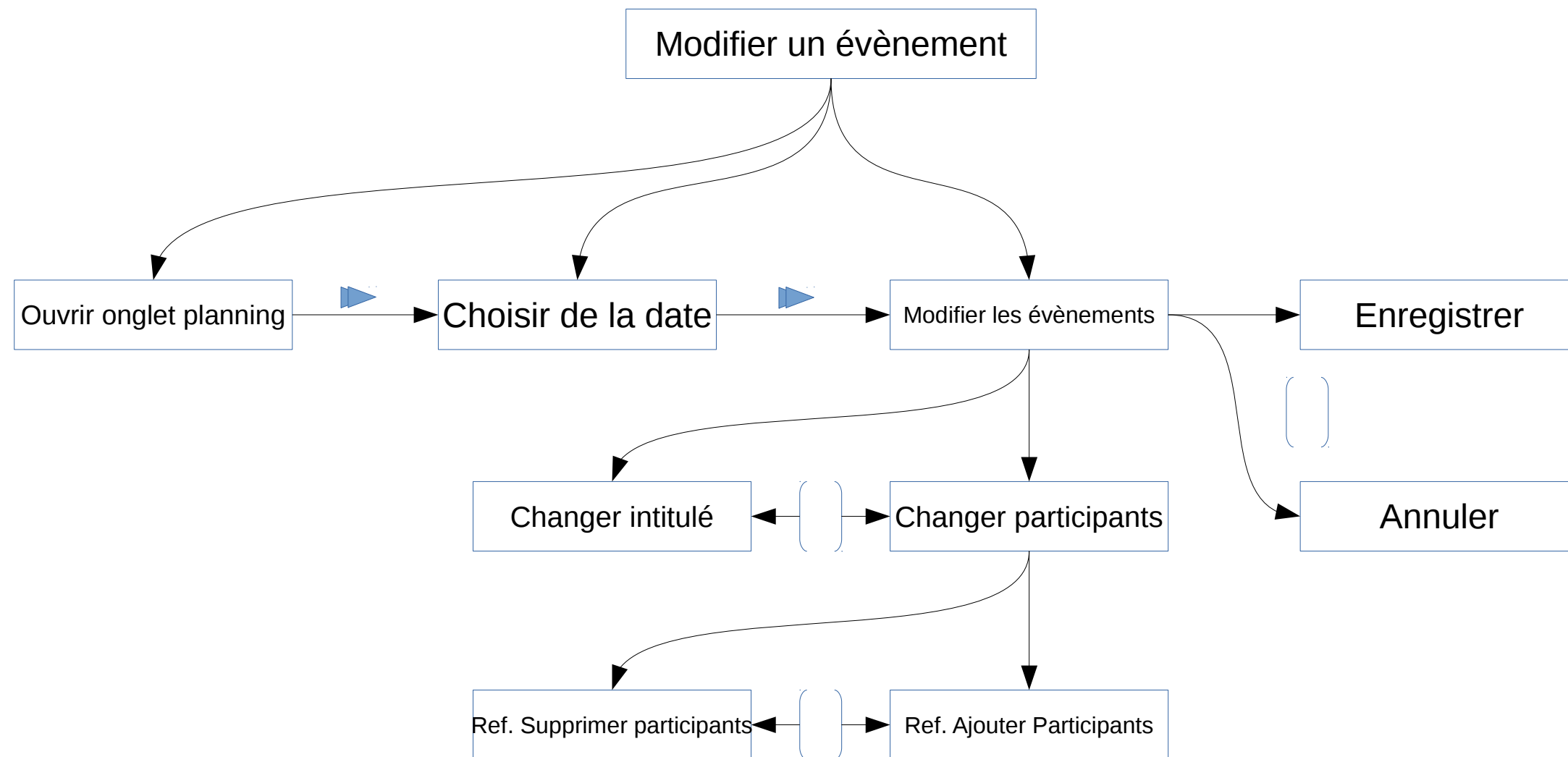
L'utilisateur souhaite créer un évènement. Pour ce faire, il va sur l'objet planning, ensuite il sélectionne une date, puis dans la barre il choisit de créer un évènement. Ainsi, des informations seront à saisir. Dans un premier temps l'intitulé, puis ensuite les participants à ajouter.



L'utilisateur souhaite associer des participants à un évènement. Pour cela, il ouvre l'onglet planning, selectionne la date, et presse le bouton d'ajout de participants. Une liste lui est proposée. Il choisit des participants parmi cette liste et les ajoute.



L'utilisateur souhaite retirer des participants d'un événement. Pour cela, il clique sur l'onglet planning, sélectionne une date, puis, clique sur retirerParticipants afin qu'il puisse enlever des participants. Une liste de participants lui est proposée. Il choisit parmi ces participants ceux qu'il souhaite enlever et confirme l'action.



L'utilisateur souhaite modifier un évènement.

Il va pour cela dans l'onglet planning, choisit sa date, puis une liste de possibilités lui sont offertes sur la droite. Il peut ainsi changer les intitulés ou changer les participants (en ajouter ou en supprimer). Ensuite, il peut enregistrer les modifications ou annuler.