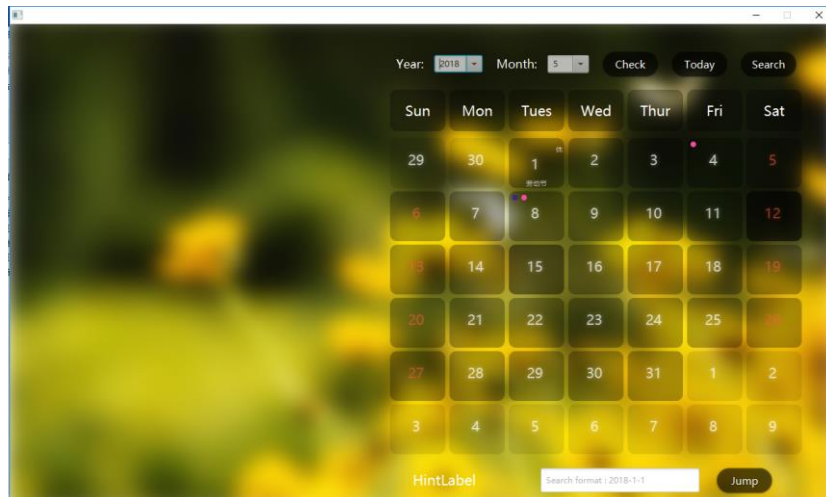


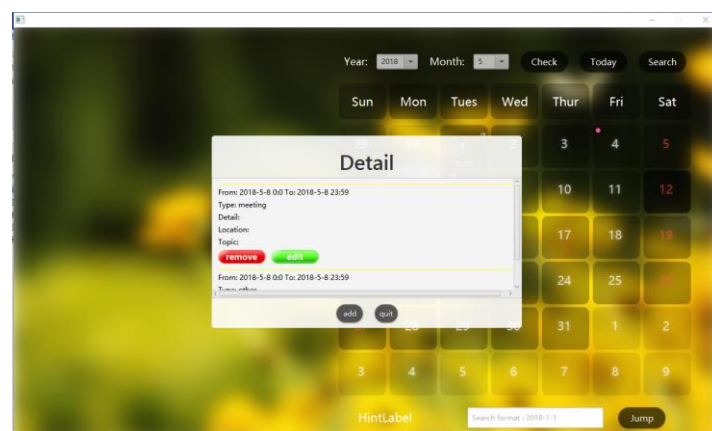
LAB4 用户手册

按天添加待办事项

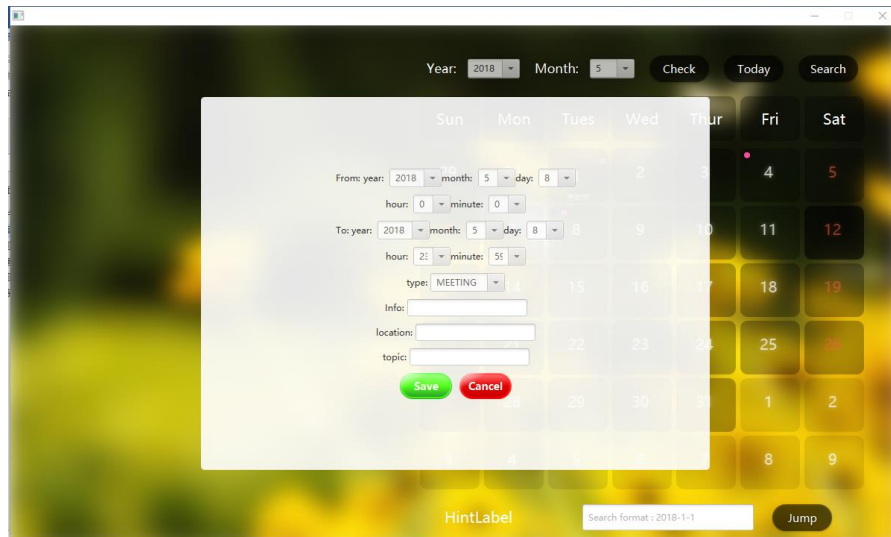
对指定的日期，进行点击。



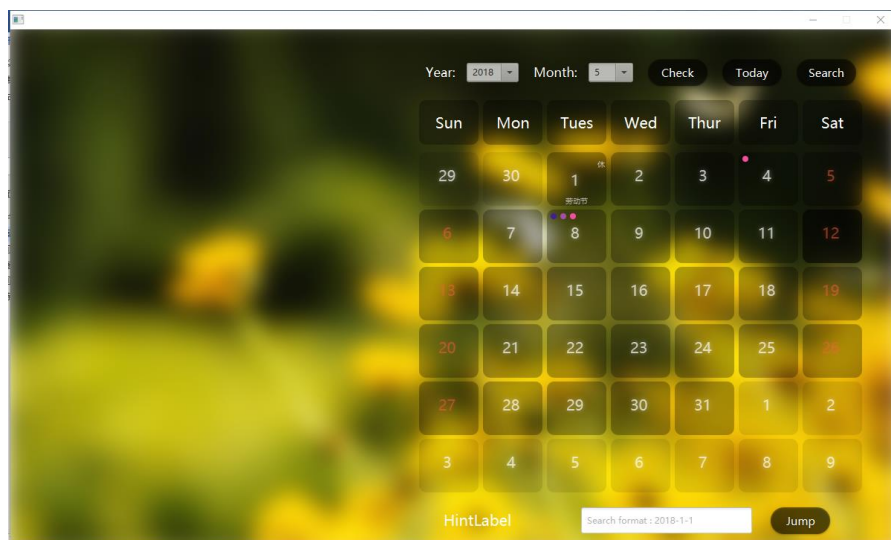
出现该天详情。点击 add 进行添加。



出现编辑界面，进行编辑并保存，或者取消。

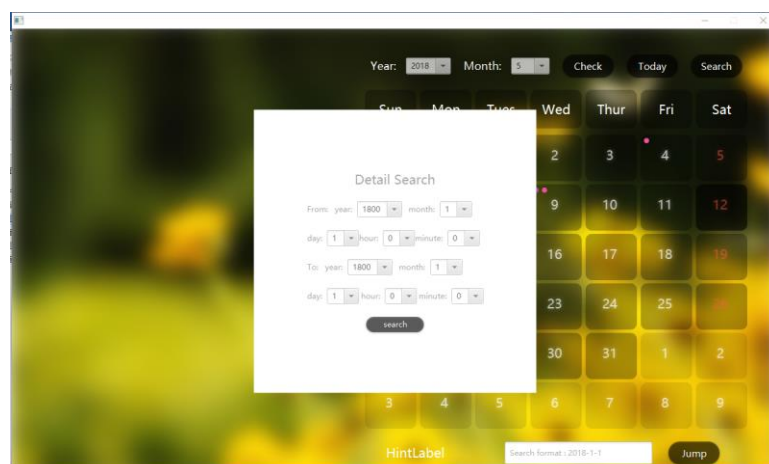


根据事件类型，用三种不同颜色的小圆点显示。Meeting 是紫色，Appointment 是粉色，Other 是蓝色。

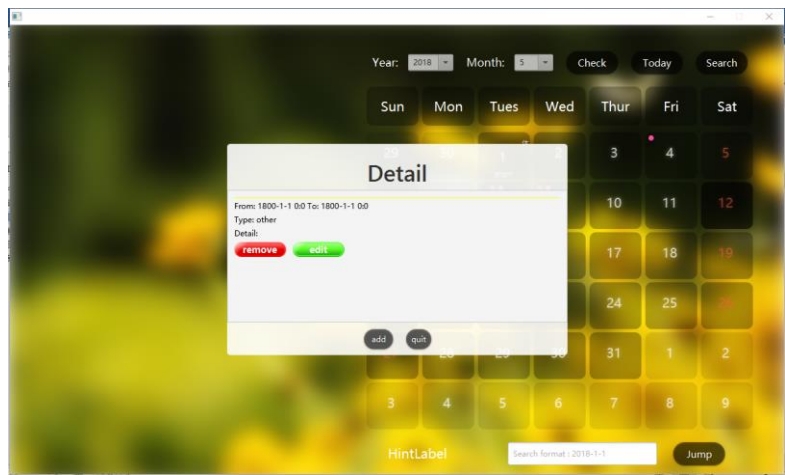


按时间段添加

点击上方的 search 键进入查询界面。



同样，点击 search 键进入详情界面。

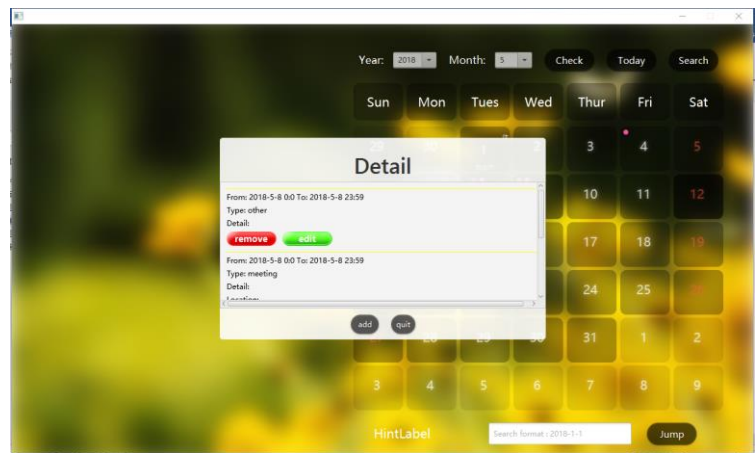


点击 add 进行添加，点击 quit 退出

按天查询待办事项

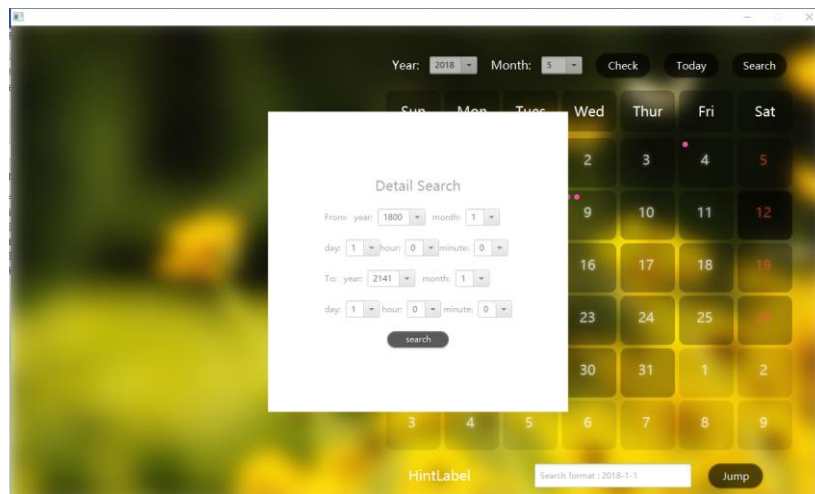
对指定的日期，进行点击。出现该天的详情界面。

支持内容滚动显示。

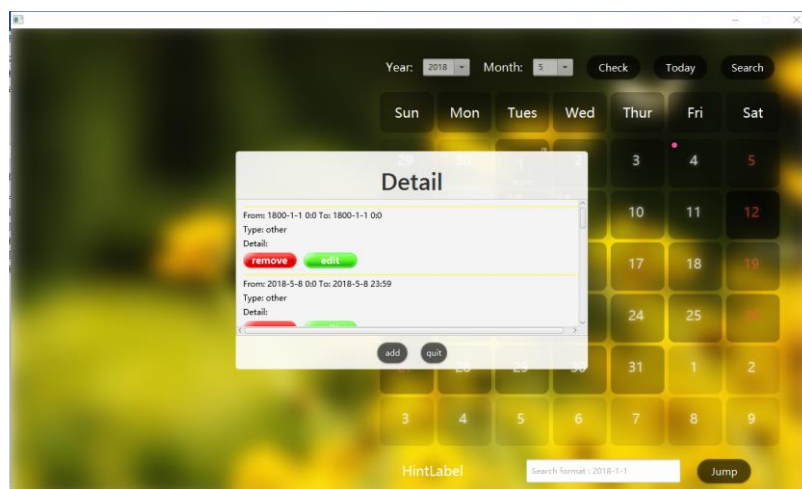


按时间段查询待办事项

点击 search 键即可。

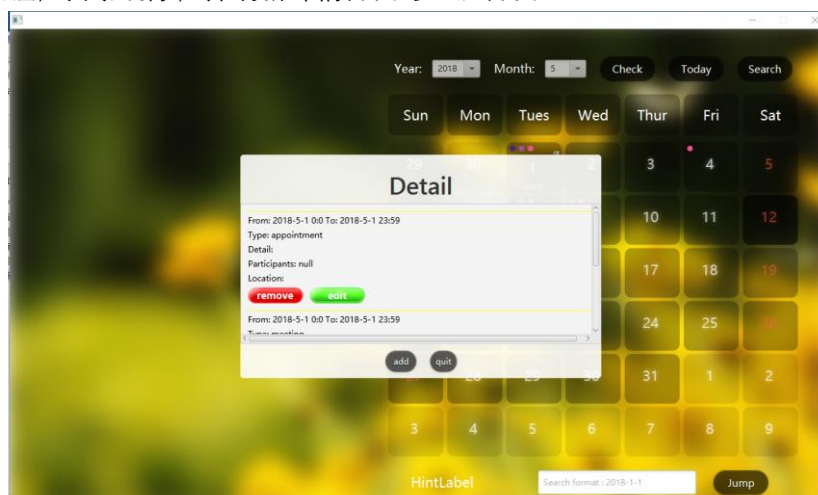


结果如下图。

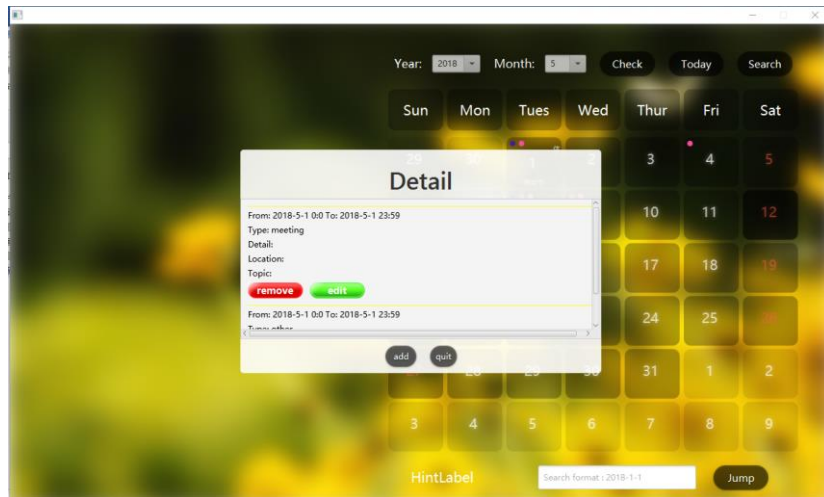


删除待办事项

点击删除按钮，自动删除，并刷新详情界面与日历界面。



如上图，原来存在三个红点，删除后只剩下两个。

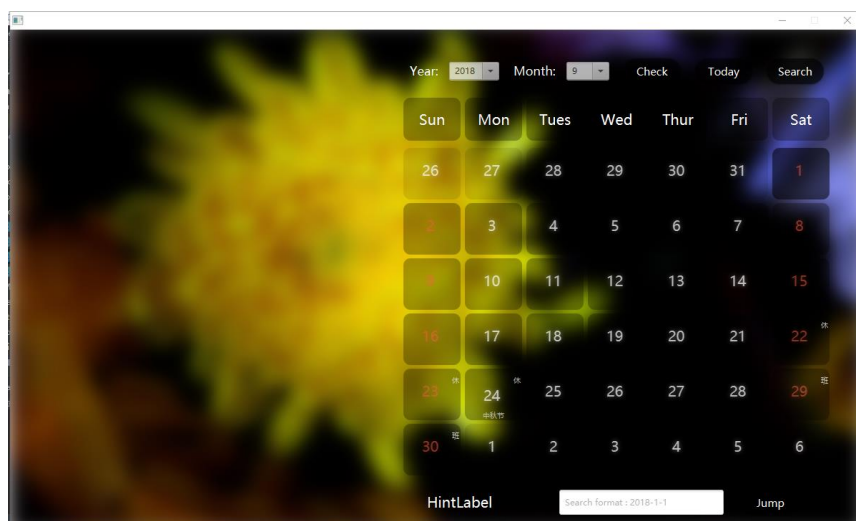


持久化

重启之后，所有的事件依然存在。

节假日

显示节日当天（具体节日名称），休息日，工作日。



其他类型的细化

