





BACK COVER

1. Camera lens
2. Camera flash
3. Camera lens
4. Camera lens
5. Camera lens
6. Camera lens
7. Camera lens
8. Camera lens
9. Camera lens
10. Camera lens

REMOVING CASES

Remove the back cover and the back cover. To remove the back cover, press the back cover and the back cover. To remove the back cover, press the back cover and the back cover.

CHARGING

Remove the back cover. The back cover is designed to be removed from the back of the device. To remove the back cover, press the back cover and the back cover.

PHONE CHARGING CAP

Remove the back cover. The back cover is designed to be removed from the back of the device. To remove the back cover, press the back cover and the back cover.

COMPONENTS OF COMPONENT

Remove the back cover. The back cover is designed to be removed from the back of the device. To remove the back cover, press the back cover and the back cover.

COMPONENTS OF THE PRODUCT

Remove the back cover. The back cover is designed to be removed from the back of the device. To remove the back cover, press the back cover and the back cover.

REMOVING CASES

Remove the back cover. The back cover is designed to be removed from the back of the device. To remove the back cover, press the back cover and the back cover.

CHARGING

Remove the back cover. The back cover is designed to be removed from the back of the device. To remove the back cover, press the back cover and the back cover.

PHONE CHARGING CAP

Remove the back cover. The back cover is designed to be removed from the back of the device. To remove the back cover, press the back cover and the back cover.

COMPONENTS OF COMPONENT

Remove the back cover. The back cover is designed to be removed from the back of the device. To remove the back cover, press the back cover and the back cover.

[illegible]

PLANNING - PLANNING PERSONNEL

Le **planning personnel** est un outil de gestion qui permet de visualiser et d'organiser les activités d'une personne sur une période donnée. Il est généralement représenté sous la forme d'un tableau à double entrée, avec les jours de la semaine en lignes et les heures de la journée en colonnes.

Avantages :

- Permet de visualiser les disponibilités et les contraintes d'une personne.
- Facilite la planification des activités et des rendez-vous.
- Aide à l'organisation du temps et à la gestion des priorités.

Exemple :

Heures	Lundi	Mardi	Mardi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Samedi	Samedi
8h00 - 9h00								
9h00 - 10h00								
10h00 - 11h00								
11h00 - 12h00								
12h00 - 13h00								
13h00 - 14h00								
14h00 - 15h00								
15h00 - 16h00								
16h00 - 17h00								
17h00 - 18h00								
18h00 - 19h00								
19h00 - 20h00								
20h00 - 21h00								
21h00 - 22h00								
22h00 - 23h00								
23h00 - 24h00								

PLANNING - PLANNING PERSONNEL

Le **planning personnel** est un outil de gestion qui permet de visualiser et d'organiser les activités d'une personne sur une période donnée. Il est généralement représenté sous la forme d'un tableau à double entrée, avec les jours de la semaine en lignes et les heures de la journée en colonnes.

Avantages :

- Permet de visualiser les disponibilités et les contraintes d'une personne.
- Facilite la planification des activités et des rendez-vous.
- Aide à l'organisation du temps et à la gestion des priorités.

Exemple :

Heures	Lundi	Mardi	Mardi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Samedi	Samedi
8h00 - 9h00								
9h00 - 10h00								
10h00 - 11h00								
11h00 - 12h00								
12h00 - 13h00								
13h00 - 14h00								
14h00 - 15h00								
15h00 - 16h00								
16h00 - 17h00								
17h00 - 18h00								
18h00 - 19h00								
19h00 - 20h00								
20h00 - 21h00								
21h00 - 22h00								
22h00 - 23h00								
23h00 - 24h00								

PLANNING - PLANNING PERSONNEL

Le **planning personnel** est un outil de gestion qui permet de visualiser et d'organiser les activités d'une personne sur une période donnée. Il est généralement représenté sous la forme d'un tableau à double entrée, avec les jours de la semaine en lignes et les heures de la journée en colonnes.

Avantages :

- Permet de visualiser les disponibilités et les contraintes d'une personne.
- Facilite la planification des activités et des rendez-vous.
- Aide à l'organisation du temps et à la gestion des priorités.

Exemple :

Heures	Lundi	Mardi	Mardi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Samedi	Samedi
8h00 - 9h00								
9h00 - 10h00								
10h00 - 11h00								
11h00 - 12h00								
12h00 - 13h00								
13h00 - 14h00								
14h00 - 15h00								
15h00 - 16h00								
16h00 - 17h00								
17h00 - 18h00								
18h00 - 19h00								
19h00 - 20h00								
20h00 - 21h00								
21h00 - 22h00								
22h00 - 23h00								
23h00 - 24h00								

PLANNING - PLANNING PERSONNEL

Le **planning personnel** est un outil de gestion qui permet de visualiser et d'organiser les activités d'une personne sur une période donnée. Il est généralement représenté sous la forme d'un tableau à double entrée, avec les jours de la semaine en lignes et les heures de la journée en colonnes.

Avantages :</

[illegible][illegible][illegible][illegible]