

LedPC Application AGENDA

LedPC Application **Agenda** est un **Gestionnaire d'Informations Personnelles**. A ce titre, il propose à l'utilisateur la gestion de données de type:

- **Rendez-vous** et **Planification**
- **Tâches**
- **Notes**
- **Contacts**
- et **Conteneur** pour lancement automatique de programmes.

La structure de base de l'organisation est le **fichier d'extension .agd**. L'utilisateur peut créer autant de fichiers agd que l'espace libre de son disque dur lui permet. Il est possible de n'ouvrir qu'un seul fichier agd à la fois, sauf à lancer plusieurs instances de l'application en même temps. Voir Ouvrir ou Créer un fichier Agenda

Chaque fichier agd renferme des sections. Chacune des sections contient un type de données qui lui est propre.

Section Planning pour l'enregistrement d'événements de planification.

Section Tâches pour l'enregistrement des tâches à accomplir ou effectuées.

Section Notes pour l'enregistrement de Notes, Mémos, Annotations diverses.

Section Rendez-vous pour la gestion des rendez-vous.

Section Contacts pour l'enregistrement des données des contacts.

Section Programmes pour le lancement de programmes extérieurs à l'application.

D'autres fonctions sont également fournies :

Echange de données entre fichiers Agenda.

Exportation de données au format texte.

Interaction avec Outlook.

Rappel de rendez-vous et de tâches.

Impression des sections.

OUVRIR OU CREER UN FICHER agd

Pour créer un nouveau fichier Agenda : [Fichier\Nouveau](#)

Dans la boîte de dialogue, saisissez le nom du nouveau fichier. L'extension .agd est automatiquement attribuée au nouveau fichier. Après sa création, le nouveau fichier est immédiatement ouvert. Celui-ci contient les 6 sections suivantes :

- Planning
- Notes
- Tâches
- Rendez-vous
- Contacts
- Programmes

Pour personnaliser les sections, voir la rubrique [Ajout, personnalisation et suppression des sections.](#)

Pour ouvrir un nouveau fichier Agenda : [Fichier\Ouvrir](#)

Dans la boîte de dialogue, sélectionnez le fichier à ouvrir.

Au lancement de l'application, le dernier fichier Agenda utilisé est automatiquement ouvert (sauf s'il a été supprimé ou déplacé).

AJOUT, PERSONNALISATION ET SUPPRESSION DES SECTIONS

L'ajout, la personnalisation et la suppression des sections sont accessibles de deux façons :

Par le menu [Section](#).

Par le menu contextuel obtenu par un clic droit sur la zone des icônes de sections.

Ajout de sections :

Il est possible d'ajouter au fichier Agenda en cours une ou plusieurs sections de **Notes**, de **Rendez-vous**, de **Contacts** ou de **Programmes**.

Procédure : dérouler le menu [Section](#) ou ouvrir le menu contextuel par clic droit sur la zone des icônes de sections, choisir [Nouvelle section](#) dans le premier cas, [Ajouter une section](#) dans le second. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélection du type de section désiré, et lui donner un nom. Passer ensuite à l'onglet Options, et définir les options de la future section le cas échéant. Cliquer ensuite sur OK.

Personnalisation des sections :

Les sections **Rendez-vous** et **Contacts** peuvent être personnalisées, au moment de leur création ou ultérieurement. Lors de la création, voir la procédure décrite au paragraphe précédent. A tout moment, la boîte de personnalisation peut être obtenue par : dérouler le menu [Section](#) ou ouvrir le menu contextuel par clic droit sur la zone des icônes de sections, choisir [Personnaliser](#) dans le premier cas, [Personnaliser les sections](#) dans le second. Sélectionner la section à personnaliser, puis passer à l'onglet Options.

Dans le cas d'une section de Rendez-vous, choisir la vue par défaut de la section à son ouverture (Vue Jour, ou Vue Semaine, ou Vue Deux semaines, ou Vue Mois, ou Vue liste), cocher les cases correspondantes pour voir apparaître dans la section les Tâches et Evénements de l'agenda, et indiquer l'heure par défaut des rendez-vous de la section. Cliquer ensuite sur OK.

Dans le cas d'une section de Contacts, choisir la vue par défaut de la section à son ouverture (Vue Carte, ou Vue Table), donner un nom aux deux catégories de la section. Celles-ci permettent de regrouper les contacts dans une catégorie et une sous-catégorie (exemple : Type de contacts, et Activité). Cliquer ensuite sur OK.

Suppression de sections :

Peuvent être supprimées du fichier Agenda les sections de type **Notes**, **Rendez-vous**, **Contacts** et **Programmes**.

Procédure : dérouler le menu [Section](#) ou ouvrir le menu contextuel par clic droit sur la zone des icônes de sections, choisir [Supprimer](#) dans le premier cas, [Supprimer une section](#) dans le second. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionner la section à supprimer. Cliquer ensuite sur Supprimer.

Après suppression, les données de la section sont détruites avec la section et ne peuvent plus être récupérées.

SECTION PLANNING

La Section Planning affiche sous forme de liste les Événements répertoriés dans votre agenda.

Vous ne pouvez ni supprimer, ni ajouter de Section Planning. Par conséquent, il y a une et une seule Section Planning par agenda.

Un Événement dans l'Agenda est caractérisé par une date de début et une date de fin, qui peuvent être identiques si l'Événement ne dure qu'une journée.

Exemple : *Mariage de Untel le 5 août (du 5 au 5 août)*

Vacances du 14 au 21 avril

Journées de formation les 10 et 11 mai

Les Événements peuvent également apparaître dans les différentes Sections Rendez-vous de votre agenda si cette option est activée (voir [Personnalisation des sections](#)).

Pour procéder à l'**ajout**, l'**édition** ou la **suppression** des Événements, utilisez les items adéquats du menu [Edition](#), de la barre d'outils, ou du menu contextuel obtenu par un clic droit sur les éléments de liste ou sur la Section Planning elle-même.

Pour plus de détails voir [Événements](#).

EVENEMENTS

Les Evénements de l'agenda peuvent être visualisés dans la Section Planning et dans les Sections Rendez-vous (si cette option est activée ; voir [Personnalisation des sections](#)).

Pour ajouter un nouvel événement, éditer ou supprimer un événement existant, utiliser l'item adéquat du menu **Edition**, de la barre d'outils, ou du menu contextuel des Sections Planning et Rendez-vous.

La boîte de dialogue d'ajout et d'édition comporte les éléments suivants :

Champ Evénement : donner un nom à l'événement.

Champ Couleur : attribuer une couleur d'affichage à l'événement, qui apparaîtra dans les Sections Rendez-vous.

Champ Date de Début et Date de Fin : saisie directe, ou par l'intermédiaire d'un calendrier appelé par la liste déroulante attachée aux deux champs date (Alt + Down).

Champ Catégories enregistrées et Bouton de commande Copier : permettent de recopier un événement existant (nom et couleur) afin d'uniformiser les appellations et codes de couleur des événements de même nature.

Dans les Sections Rendez-vous uniquement, vous pouvez utiliser :

- le **presse-papier** pour couper/copier/coller des événements.
- le **glisser-déplacer** pour supprimer un événement : déposer l'événement sur la zone des icônes de sections.
- le **glisser-déplacer** pour modifier la date de début d'un événement. L'endroit du lâcher détermine la nouvelle date de début de l'événement.

SECTION TACHES

La Section Tâches affiche sous forme de liste les Tâches enregistrées dans votre agenda.

Vous ne pouvez ni supprimer, ni ajouter de Section Tâches. Par conséquent, il y a une et une seule Section Tâches par agenda.

Les tâches sont affichées selon le code de couleur suivant :

Pourtours vert pour les tâches sans échéance ou dans l'échéance.

Pourtours rouge pour les tâches en retard.

Pourtours bleu pour les tâches futures.

Pourtours blanc et croix noire pour les tâches marquées comme effectuées.

Les Tâches peuvent également apparaître dans les différentes Sections Rendez-vous de votre agenda si cette option est activée (voir [Personnalisation des sections](#)).

Pour procéder à l'**ajout**, l'**édition** ou la **suppression** des Tâches, utilisez les items adéquats du menu [Edition](#), de la barre d'outils, ou du menu contextuel obtenu par un clic droit sur les éléments de liste ou sur la Section Tâches elle-même.

Pour plus de détails voir [Tâches](#).

TACHES

Les Tâches enregistrées dans l'agenda peuvent être visualisées dans la Section Tâches et dans les Sections Rendez-vous (si cette option est activée ; voir [Personnalisation des sections](#)).

Pour ajouter une nouvelle tâche, éditer ou supprimer une tâche existante, utiliser l'item adéquat du menu [Edition](#), de la barre d'outils, ou du menu contextuel des Sections Tâches et Rendez-vous.

La boîte de dialogue d'ajout et d'édition comporte les éléments suivants :

Champ Tâche : donner un nom à la tâche.

Groupe d'options Echéance : déterminer les échéances de fin et ou de début de la tâche. Les dates peuvent être saisies directement, ou par l'intermédiaire d'un calendrier appelé par la liste déroulante attachée aux champs date (Alt + Down).

Les tâches peuvent faire l'objet d'un rappel visuel (et éventuellement sonore). Pour obtenir ce rappel, cocher la case Rappel de la tâche, et indiquer une date et une heure pour le rappel. Pour plus de détail sur la fonction de Rappel, voir [Rappel de rendez-vous et de tâches](#).

SECTION NOTES

La Section Notes se présente sous la forme d'un explorateur à deux volets:

Volet gauche: liste alphabétique des Notes.

Volet droit: corps de la Note sélectionnée dans le volet gauche.

Vous pouvez avoir autant de Section Notes que vous le désirez dans votre agenda, et chaque section peut contenir un nombre illimité de Notes. Pour savoir comment ajouter ou supprimer des Section Notes, voir la rubrique [Ajout et suppression des sections](#).

Une Note dans l'Agenda est caractérisé par un titre et un corps de texte.

Pour procéder à **l'ajout ou la suppression** des Notes, utilisez les items adéquats du menu [Edition](#), de la barre d'outils, ou du menu contextuel obtenu par un clic droit sur les éléments de liste.

Pour procéder à **l'édition** des titres, utilisez la touche Entrée (le titre étant en surbrillance) ou faites un simple clic sur le titre (celui-ci étant déjà sélectionné).

Pour procéder à **l'édition** des corps de note, tapez simplement votre texte dans le volet droit.

SECTION RENDEZ-VOUS

Les Sections Rendez-vous, ou Agenda, se présentent comme un agenda, et en ont la fonction.

Vous pouvez avoir autant de Sections Rendez-vous que vous le désirez dans votre agenda. Pour savoir comment ajouter ou supprimer des Sections Rendez-vous, voir la rubrique [Ajout et suppression des sections](#).

Outre les rendez-vous, chaque Section Rendez-vous peut afficher les tâches et les événements de l'agenda : voir [Personnalisation des sections](#).

Les Sections Rendez-vous peuvent être visualisées selon 5 vues différentes : **Vue Jour** (2 jours/vue), **Vue Semaine**, **Vue Deux Semaines**, **Vue Mois**, et **Vue Liste**.

La **Vue Liste** présente les rendez-vous sous forme d'une liste, ce qui est commode pour effectuer des suppressions multiples.

La **Vue Jour** a un aspect particulier : elle présente les créneaux horaires par quart d'heure, de 7 heures à 21 heures.

Vous sélectionnez la vue désirée par le menu [Vue](#), ou par les boutons de barre d'outils, ou par le menu contextuel (clic droit). Le navigateur de dates, situé en haut et à droite de la fenêtre, permet également de choisir la vue souhaitée (voir [Navigateur de dates](#)).

Vous vous déplacez dans les Sections Rendez-vous avec

- les touches de direction (Up, Down, Left, Right, PgDown, PgUp et Tab).
- les boutons de barre d'outils **Page avant** et **Page après**.
- le bouton **Page précédente** (et le menu [Vue/Page précédente](#)) : vous ramène à la page précédemment consultée.
- le bouton **Aller à ...** (et le menu [Vue/Aller à...](#)) : vous permet de saisir directement une date.
- le navigateur de dates (voir [Navigateur de dates](#)).
- un clic sur la date du jour (située sous le navigateur de dates).

Pour procéder à l'**ajout**, l'**édition** ou la **suppression** des Rendez-vous, utilisez les items adéquats du menu [Edition](#), de la barre d'outils, ou du menu contextuel obtenu par un clic droit sur les éléments de liste ou sur la Section Rendez-vous elle-même.

Pour plus de détails voir [Rendez-Vous](#).

RENDEZ-VOUS

Pour ajouter un nouveau rendez-vous, éditer ou supprimer un rendez-vous existant, utiliser l'item adéquat du menu **Edition**, de la barre d'outils, ou du menu contextuel des Sections Rendez-vous.

La boîte de dialogue d'ajout et d'édition comporte les éléments suivants :

Champ Date : détermine la date du rendez-vous. La date proposée par défaut dépend de la procédure utilisée pour l'édition du rendez-vous. Si nécessaire tapez la nouvelle date, ou appelez le calendrier par la liste déroulante (Alt + Down).

Champ Heure : renseignez directement l'heure, ou utilisez l'ascenseur horizontal.

Champ Libellé : saisir le nom du rendez-vous.

La partie droite du formulaire vous rappelle les rendez-vous déjà pris pour cette date.

Dans les vues **Jour**, **Semaine**, **Deux semaines** et **Mois** vous pouvez utiliser :

- le **presse-papier** pour couper/copier/coller des rendez-vous.
- le **glisser-déplacer** pour supprimer un rendez-vous : déposer le rendez-vous sur la zone des icônes de sections.
- le **glisser-déplacer** pour modifier la date d'un rendez-vous.

Dans la vue **Liste**, vous pouvez faire une sélection multiple pour suppression simultanée de plusieurs rendez-vous.

Les rendez-vous peuvent faire l'objet d'un **rappel** visuel (et éventuellement sonore). Pour obtenir ce rappel, cocher la case Rappel du rendez-vous, et indiquer l'intervalle de temps précédant le rendez-vous pour le rappel. Pour plus de détail sur la fonction de Rappel, voir [Rappel de rendez-vous et de tâches](#).

LE NAVIGATEUR DE DATES

Le navigateur de dates est situé dans le coin supérieur droit de la fenêtre d'application.

Pour changer le mois affiché dans le navigateur :

Clic gauche sur l'en-tête (où figure le mois et l'année en cours).

Pour changer l'année :

Clic droit sur l'en-tête.

Vous pouvez utiliser également les flèches de part et d'autre de l'en-tête.

Utilisation du navigateur.

Les actions sur le navigateur de dates ne sont effectives que si une Section Rendez-vous est active.

Selon l'endroit où vous cliquez dans le navigateur, la Section Rendez-vous affichera une vue particulière.

Si vous cliquez **sur un jour** dans le navigateur, la Section affichera une vue **Jour**, au jour sélectionné.

Si vous cliquez **gauche sur la marge gauche** du navigateur, la Section affichera une vue **Semaine** de la semaine concernée par le clic.

Si vous cliquez **droit sur la marge gauche** du navigateur, la Section affichera une vue **Deux Semaines** des semaines concernées par le clic.

Si vous cliquez **sur l'en-tête de colonne** du navigateur (" l m m j v s d "), la Section affichera une vue **Mois** du mois affiché.

SECTION CONTACTS

Les Sections Contacts ont pour fonction la gestion de vos contacts.

Vous pouvez avoir autant de Sections Contacts que vous le désirez dans votre agenda. Pour savoir comment ajouter ou supprimer des Sections Contacts, voir la rubrique [Ajout et suppression des sections](#).

Les sections Contacts peuvent être visualisées sous deux vues : **Vue Carte** et **Vue Table**. Vous passez de l'une à l'autre par le menu [Vue](#) ou le bouton de barre d'outils adéquat.

En **Vue Carte**, les contacts sont affichés sous forme d'une carte. Par défaut, tous les contacts de la section sont affichés. Mais vous pouvez appliquer un filtre à la liste des contacts. Cinq filtres peuvent être mémorisés et appliqués.

Pour définir, appliquer un filtre, ou annuler tout filtre actif, utilisez le menu [Filtre](#). Une manière plus rapide consiste à utiliser l'une des cinq zones au dessus de la zone des contacts : un clic gauche applique le filtre (s'il a été précédemment défini), un clic droit permet de le (re)définir. Tout filtre actif est désactivé par un clic sur la zone comprise entre l'affichage du nombre d'enregistrements et la première zone de filtre (le filtre actif y est indiqué).

La navigation dans la liste des contacts se fait par les moyens suivants :

- Taper les premières lettres d'un contact : l'application recherche le contact correspondant à votre saisie.
- Utiliser la barre horizontale en bas de la fenêtre.
- Utiliser les touches de direction : Up, Down, Left, Right, PgUp, PgDown, Tab.
- Utiliser les boutons Alphabet de la barre d'outils.

La recherche d'un contact ou d'un groupe de contacts fait appel aux fonctions de :

- Recherche d'un contact par son nom : menu [Filtre/Recherche](#), ou bouton adéquat de la barre d'outils.
- Recherche d'un ou plusieurs contacts d'après des critères éventuellement multiples : [Filtre/Recherche avancée](#), ou bouton adéquat de la barre d'outils.

En **Vue Table**, les contacts sont affichés par catégories sous la forme d'une liste. Cette vue est naturellement triée et filtrée. Elle propose également une fonction de recherche avancée.

Pour procéder à l'**ajout**, l'**édition** ou la **suppression** des Contacts, utilisez les items adéquats du menu [Edition](#), de la barre d'outils, ou du menu contextuel obtenu par un clic droit sur les éléments de liste.

Partout dans l'application où figure un numéro de téléphone, vous pouvez lancer sa numérotation (selon les cas, soit par un menu, soit par un menu contextuel, soit par un clic gauche sur le numéro). Pour cela, il faut cependant que vous disposiez d'un modem, et que vous ayez configuré le **Numéroteur téléphonique**. Pour plus de détail, voir [Numéroteur téléphonique](#).

Si vous disposez de Microsoft Outlook, vous pouvez dupliquer vos sections de Contacts dans cette application. Avant d'utiliser cette fonction reportez vous à [Interaction avec Outlook](#).

Si vous disposez d'un système de messagerie électronique, vous pouvez utiliser le menu [Message](#) pour créer un message électronique.

Pour plus de détails voir [Contacts](#).

CONTACTS

Pour une bonne gestion des contacts, il est important de bien définir les catégories fournies par l'application. Le cas échéant, vous aurez peut-être même intérêt à créer plusieurs Sections Contacts (une section Clients et une section Fournisseurs par exemple).

Par défaut, les catégories d'une section Contact sont nommées " Catégorie1 " et " Catégorie2 ", ce qui n'est pas très explicite. Reportez vous à [Ajout, personnalisation et suppression des sections](#).pour redéfinir ces appellations.

Une bonne approche est de choisir en 1 une catégorisation assez générale du genre " **Type de contacts** ", qui contiendra des items tels que *Administration, Privé, Relation* etc...En catégorie 2, on peut opter pour un affinage tel que " **Spécialité** ", qui pourrait contenir les items *Téléphonie, Matériel de bureau, Service, Maintenance* etc...

Pour un cabinet médical, la catégorie 1 renseignerait sur le caractère libéral ou hospitalier du contact, et la catégorie 2 sur sa spécialité.

Pour ajouter un nouveau contact, éditer ou supprimer un contact existant, utiliser l'item adéquat du menu [Edition](#), de la barre d'outils, ou du menu contextuel des Sections Contacts.

Les données d'un contact comprennent les champs suivants :

- Titre
- Nom
- Prénom
- Catégorie1
- Catégorie2
- Classé sous : vous pouvez choisir selon le cas " Nom Prénom " et " Nom Catégorie2 "
- Adresse, Ville et Code postal
- Note
- Adresse, Ville et Code postal du domicile
- 3 adresses de messagerie
- Site Web
- Et un nombre illimité de numéros de téléphone.

Certains champs sont à saisie obligatoire (l'application vous informera le cas échéant).

Chaque numéro de téléphone doit comporter un libellé (colonne de gauche de la liste).

ATTENTION : la navigation dans les colonnes et lignes des numéros de téléphone s'effectue par les touches fléchées (Left, Right, Up et Down) ; la touche Tab passe au contrôle suivant.

Vous pouvez ordonner, après saisie, la liste des numéros de téléphone. Placez le focus sur la ligne du numéro de téléphone à déplacer ; clic gauche en maintenant enfoncée la touche Ctrl ; le pointeur de souris change de forme ; placez le pointeur sur la ligne destination ; à nouveau clic gauche en maintenant enfoncée la touche Ctrl. Les deux lignes sont interverties.

Partout dans l'application où figure un numéro de téléphone, vous pouvez lancer sa numérotation (selon les cas, soit par un menu, soit par un menu contextuel, soit par un clic gauche sur le numéro). Pour cela, il faut cependant que vous disposiez d'un modem, et que vous ayez configuré le **Numéroteur téléphonique**. Pour plus de détail, voir [Numéroteur téléphonique](#).

Si vous disposez de Microsoft Outlook, vous pouvez dupliquer vos sections de Contacts dans cette application. Avant d'utiliser cette fonction reportez vous à [Interaction avec Outlook](#).

Si vous disposez d'un système de messagerie électronique, vous pouvez utiliser le menu [Message](#) pour créer un message électronique.

SECTION PROGRAMMES

Les Sections Programmes sont des zones de stockage pour des raccourcis vers des programmes ou des documents. Elles permettent le lancement rapide d'applications externes, ou l'ouverture rapide de documents.

Vous pouvez avoir autant de Sections Programmes que vous le désirez dans votre agenda. Pour savoir comment ajouter ou supprimer des Sections Programmes, voir la rubrique [Ajout et suppression des sections](#).

La présentation des programmes dans les Sections Programmes peut se faire sous la forme de Grandes et de Petites Icônes. Passez d'une vue à l'autre par le menu [Vue](#), ou les boutons adéquats de la barre d'outils.

Pour lancer l'un des programmes ou ouvrir l'un des documents, utilisez le menu [Edition/Lancer](#), ou choisissez l'item Lancer du menu contextuel obtenu par un clic droit, ou tapez Entrée.

Pour procéder à **l'ajout, l'édition ou la suppression** des Programmes, utilisez les items adéquats du menu [Edition](#), de la barre d'outils, ou du menu contextuel obtenu par un clic droit sur les éléments de liste.

Pour plus de détails voir [Programmes](#).

PROGRAMMES

Les Programmes de l'application ressemblent aux raccourcis de Windows en cela qu'ils permettent le lancement rapide d'un programme ou d'un document.

Pour ajouter un nouveau programme, éditer ou supprimer un programme existant, utiliser l'item adéquat du menu **Edition**, de la barre d'outils, ou du menu contextuel des Sections Programmes.

La boîte de Création /Edition des programmes présente les champs suivants :

Champ Programme ou Document :

Saisissez dans ce champ le chemin complet de l'application à enregistrer, ou le chemin complet du document. Vous pouvez aussi le renseigner par l'intermédiaire du bouton **Parcourir**. Ceci est recommandé.

Exemple1 : C:\Windows\Explorer.exe

Exemple2 : C:\Mes documents\Mon doc.doc

NOTE : si vous choisissez un document, celui-ci sera ouvert par son application par défaut si elle existe.

Champ Paramètres :

Ce champ est facultatif. Il peut recevoir les paramètres facultatifs à la ligne de commande constituée par le champ Programme. Ces paramètres peuvent être des commutateurs spécifiques à l'application concernée, ou un chemin de fichier (bouton **Parcourir** recommandé), ou une combinaison des deux.

Exemple1 : Champ Programme : C:\Windows\Explorer.exe

Champ Paramètres : /e,/root,c:\mes documents

Exemple2 : Champ Programme : C:\Mon Application.exe

Champ Paramètres : /p

Exemple3 : Champ Programme : C:\Program Files\Wordview.exe

Champ Paramètres : " C:\Mes documents\Mon doc.doc "

Dans ce dernier exemple, on lance Wordview pour visualiser le document Mon doc.doc.

IMPORTANT : certaines applications requièrent que les noms de fichiers soient délimités par des guillemets lorsque leur chemin comporte des espaces (comme dans l'exemple N° 3 ci-dessus).

Champ Nom :

Donne un nom explicite au raccourci.

INTERACTION AVEC OUTLOOK

Si vous disposez de Microsoft Outlook, vous pouvez dupliquer vos listes de contacts dans ce logiciel, afin, essentiellement, de bénéficier de ses fonctions de télécopie et messagerie. L'intérêt de cette fonctionnalité est de vous éviter d'avoir à tenir à jour vos contacts dans Agenda d'une part et dans Outlook d'autre part.

Vous activez cette option en cochant la case **Mettre à jour Outlook**, dans la fenêtre d'édition des contacts. Votre option est sauvegardée au niveau fichier, c'est à dire qu'elle est mémorisée pour chaque fichier Agenda. Par défaut, elle n'est pas active.

A votre première demande de Mise à jour Outlook, un assistant vous guidera dans la création d'un nouveau dossier de contacts Outlook. Bien qu'il soit possible de sélectionner un dossier Outlook existant, il est **FORTEMENT** recommandé de créer un dossier de contacts Outlook pour chaque section de contacts Agenda que vous voudrez dupliquer dans Outlook.

Dans le cas contraire, des problèmes de mise en correspondance surviendront tôt ou tard.

Vous pouvez changer de dossier de contacts Outlook par le menu [Section/Dossier Outlook](#).

PROCEDURE de Mise à jour :

Si la mise à jour est activée, une fenêtre de mise à jour dans Outlook vous sera proposée à chaque ajout et modification d'un contact. Il est possible de l'obtenir également par le menu

[Enregistrement/Forcer la mise à jour Outlook](#).

Celle-ci se compose :

Dans la partie gauche, de la liste des champs numéros de téléphone de Outlook.

Dans la partie droite, de la liste des champs numéros de téléphone de votre contact.

Vous pouvez saisir directement dans les champs Outlook les numéros souhaités, mais il est beaucoup plus pratique et rapide de faire réaliser cette tâche par l'application. Pour cela, glisser-déplacer chaque numéro que vous voulez transférer dans Outlook, à l'aide de la souris, de votre liste à droite vers la zone rectangulaire grise correspondant à chacun des champs Outlook.

L'application se chargera d'enregistrer le numéro sous la forme reconnue par Outlook.

Pour mettre à blanc un champ Outlook, glisser-déplacer le champ à vider vers une zone vierge de la fenêtre.

Si votre contact possède une ou plusieurs adresses de messagerie, et/ou un site Web, les champs correspondants de Outlook seront également mis à jour. Cependant, pour les versions 97 et antérieures de Outlook, il existe un bug dans cette application qui se traduira par un mauvais enregistrement des données de messagerie. Les adresses seront bien recopiées, mais sous un format non reconnu. Pour corriger ce bug, Agenda vous présentera le Formulaire Outlook de votre contact pour modification manuelle. Vous devrez sélectionner chaque adresse de messagerie, la couper dans le presse-papier, puis la coller au même endroit. La correction de l'anomalie se traduira par le soulignement des adresses de messagerie lorsque vous quitterez le champ, indiquant leur bonne reconnaissance par Outlook.

NUMEROTEUR TELEPHONIQUE

Vous pouvez faire composer les numéros de téléphone de vos contacts par votre modem, en utilisant selon les cas, le menu [Téléphone](#), le menu contextuel obtenu par un clic droit, ou en cliquant directement sur le numéro voulu. Après numérotation, décrochez le combiné téléphonique puis tapez **Entrée**, ou cliquez sur **Déconnexion**.

A la première utilisation, vous devrez indiquer à l'application le port à utiliser, c'est à dire le port auquel est raccordé votre modem. Vous pouvez indiquer un autre port à tout moment par le menu [Téléphone/Configuration](#).

RAPPEL DE RENDEZ-VOUS ET DE TACHES

Vous pouvez demander à l'application de vous rappeler certains rendez-vous ou certaines tâches.

Dans le cas d'un rendez-vous : éditez le rendez-vous ; cochez la case Rappel du rendez-vous, et indiquez l'intervalle de temps précédant le rendez-vous pour le rappel.

Dans le cas d'une tâche : éditez la tâche ; cochez la case Rappel de la tâche, et indiquez une date et une heure pour le rappel.

Au moment souhaité, vous recevrez une notification de rappel sous la forme d'une ou plusieurs fenêtres de rappel. Pour chaque rappel, vous pourrez demander une nouvelle notification en cochant la case **Rappel à nouveau dans**, et en précisant le nouvel intervalle désiré.

L'activation ou la désactivation des rappels peut être commandée de l'une des façons suivantes :

- Dans la fenêtre d'édition des rendez-vous et la fenêtre d'édition des tâches, cliquez sur l'icône représentant un haut-parleur ; cochez ou décochez la case **Activer le rappel des rendez-vous et tâches**.
- Dans la boîte de personnalisation des sections, allez à l'onglet Général ; cochez ou décochez la case **Activer le rappel des rendez-vous et tâches**.

REMARQUE : si vous n'avez pas l'intention d'utiliser le rappel des rendez-vous et tâches, il vous est conseillé de désactiver cette fonction, afin d'économiser les ressources du PC.

L'activation ou la désactivation des rappels est enregistrée au niveau fichier. Cela signifie que vous pouvez avoir des fichiers Agenda où les rappels sont activés, et d'autres où ils ne le sont pas.

Un rappel sonore peut être associé à la notification de rappel.

L'activation ou la désactivation des rappels sonores peut être commandée de l'une des façons suivantes :

- Dans la fenêtre d'édition des rendez-vous et la fenêtre d'édition des tâches, cliquez sur l'icône représentant un haut-parleur ; cochez ou décochez la case **Activer le rappel sonore**. Vous pouvez également choisir le fichier son par l'intermédiaire des boutons de commande **Choisir le fichier son** et **Tester**.
- Dans la boîte de personnalisation des sections, allez à l'onglet Général ; cochez ou décochez la case **Activer le rappel sonore**.

L'activation ou la désactivation des rappels sonores est enregistrée au niveau application. Cela signifie qu'elle s'applique à tous les fichiers Agenda.

ECHANGE DE DONNEES ENTRE FICHIERS AGENDA

Pour importer dans votre fichier Agenda des données contenues dans un autre fichier Agenda, lancez la commande de menu [Section/Importer](#).

Un assistant d'importation vous guidera dans les étapes suivantes :

Sélection du fichier source.

Sélection des données à importer.

Sélection du mode d'importation : création d'une nouvelle section ou incorporation à une section existante.

IMPORTATION DE CONTACTS D'AUTRES APPLICATIONS

Pour importer des contacts créés dans une autre application, sélectionnez le menu [Section/Importer/Importer d'une autre application](#) de la section de contacts destination.

L'application de laquelle vous souhaitez importer les contacts doit permettre la création d'un fichier csv (comma separated values), dans lequel les différents champs sont non délimités, et séparés par un point-virgule. La première ligne du fichier csv doit contenir la liste des champs.

La procédure consiste d'abord à sélectionner le fichier d'importation, généré par l'application tierce. Agenda commencera ensuite le mappage des champs, c'est-à-dire la mise en correspondance des champs du fichier d'importation avec ses propres champs de données.

Vous serez peut-être amené à corriger, ou à compléter ce mappage.

Agenda est un des rares gestionnaires d'information personnelle a proposé une liste non limitée de numéros de téléphone par contact. Alors que les numéros de téléphone de l'application tierce seront la plupart du temps enregistrés dans des champs spécifiques (tels que Société, Portable, Fax, Bureau etc...), ils seront importés dans Agenda dans un champ Numéro de téléphone non spécifique. Vous pourrez cependant attribuer à chacun des numéros importés un libellé unique permettant de l'identifier.

EXPORTATION DE DONNEES

Vous pouvez exporter au format texte ASCII chacune des sections de vos fichiers Agenda (commande [Section/Exporter](#)).

Le séparateur de champs est le point virgule.

Au choix de l'utilisateur, les champs peuvent délimités par des guillemets, ou peuvent être non délimités (format csv).

Vous aurez à préciser l'emplacement et le nom du fichier texte à produire, et si vous souhaitez les noms des champs en tête de fichiers.

IMPRESSION

Pour lancer la fonction d'impression de section, choisissez le bouton de barre d'outils adéquat ou le menu [Section/Imprimer](#).

Une première boîte de dialogue vous demande de fournir vos paramètres de mise en page : taille de page, marges et orientation.

Une seconde boîte, spécifique à chaque section, vous demande de sélectionner les options d'impression.

Pour les sections **Notes** :

- Choisissez l'impression de toutes les notes, ou seulement de la note sélectionnée.
- Indiquez si vous souhaitez une note par page (en cochant la case Saut de page à chaque note).

Pour les sections **Contacts** :

- Choisissez l'impression de tous les contacts, ou seulement des contacts sélectionnés, c'est à dire, en vue Carte, les contacts du filtre actif, en vue Table, les contacts de la branche sélectionnée.
- Indiquez l'ordre de tri des contacts : par ordre alphabétique de la Catégorie1, par ordre alphabétique de la Catégorie2, ou par ordre alphabétique des contacts (sans tri).
- Indiquez si vous souhaitez un saut de page pour chaque catégorie.
- Sélectionnez ensuite les champs devant être imprimés (les champs 'Classé sous' et 'Téléphones' sont requis).

Pour les sections **Rendez-vous** :

- Choisissez l'impression de tous les rendez-vous, seulement des rendez-vous à venir, ou indiquez une plage de date.
- Sélectionnez le format de sortie :
 - En vue Liste, les rendez-vous sont listés par jour. Les jours sans rendez-vous ne figurent pas.
 - En vue type Agenda, l'ensemble des jours, même ceux sans rendez-vous, sont présentés, dans l'intervalle de date correspondant à la sélection. Vous pouvez modifier l'aspect de l'impression en spécifiant l'espace minimal occupé par un jour. Cette vue permet de compléter la liste des rendez-vous, par écrit, sur la sortie imprimée.

Pour toutes les sections, vous pouvez demander la numérotation des pages, et modifier la police utilisée pour l'impression.

Pour les sections **Planning, Tâches et Programmes** , les options d'impression se limitent à la sélection de la police et à la numérotation des pages.

Après vos sélections, l'application formate les données et affiche l'aperçu avant impression. Vous pouvez modifier tous vos paramètres d'impression par les boutons de barre d'outils ou les menus [Mise en page](#) et [Données](#).

HISTORIQUE DES VERSIONS

- Version 1.0.0** Première version (bêta-test).
- Version 1.0.1** Ajoute une fonction de recherche avancée dans les sections Contacts.
- Version 1.2.0** Supprime l'affichage du premier numéro de téléphone dans les étiquettes Contacts afin d'accélérer leur chargement.
Permet le Drag'n'Drop pour modification des évènements sur plusieurs jours.
Ajoute un champ Site Web aux contacts.
Ajoute un menu "Aller à..." aux sections de rendez-vous.
- Version 1.2.1** Supprime l'affichage de la totalité des contacts en vue Table quand le premier noeud est sélectionné.
Améliore l'aspect de la zone des sections.
- Version 2.0.0** Première version distribuée.
Ajoute la fonction de rappel de rendez-vous et de tâches.
Implémente le lancement d'un document directement par le Shell de Windows.
Ajoute les fonctions d'échange de données entre fichiers Agenda et d'exportation au format texte.
Permet la création de dossiers de contacts Outlook n'importe où dans l'arborescence des Dossiers personnels Outlook.
- Version 2.1.0** Ajoute les fonctions d'impression.
Ajoute des barres de fractionnement dans les sections Notes et Contacts.
- Version 2.1.2** Changement du programme d'installation.
Correction d'un bug dans la fonction de recherche.
- Version 2.2.0** Barre de défilement vertical dans la liste des rendez-vous associés à un rendez-vous (fenêtre d'édition des rendez-vous).
Affichage des créneaux horaires dans la vue Jour des sections de rendez-vous (de 7 H à 21 H, par quart d'heure).
Modification de la procédure d'exportation : les champs exportés peuvent être non délimités ; les numéros de téléphone des contacts exportés ne sont plus forcément regroupés dans un champ unique.
Création d'une fonction d'importation de contacts à partir du format csv (comma separated values).

