

Paper4PC™
TECHNOLOGY

GUIDE DE RÉFÉRENCE
DE L'UTILISATEUR



Clairefontaine



Copyright © 2005 Metalinks. Tous droits réservés.

La reproduction, le transfert, la distribution ou le stockage d'une partie ou de la totalité du contenu de ce document, sous quelque forme que ce soit, sans l'autorisation écrite préalable de Metalinks est interdite.

PaperPC et MyNotes sont des marques déposées de Metalinks. Nokia est une marque déposée de Nokia Corporation. Microsoft est une marque déposée de Microsoft Corporation. Bluetooth est une marque déposée de Bluetooth SIG, Inc. Les autres noms de produits et de sociétés mentionnés dans ce document peuvent être des marques commerciales ou des noms de marques de leurs détenteurs respectifs.

L'utilisation de certains produits ou services décrits dans ce document peut nécessiter la souscription à un abonnement payant. La disponibilité de certains produits ou services décrits dans ce document peut varier suivant les configurations et les matériels. L'utilisation des services PaperPC emporte l'adhésion aux Conditions d'Utilisation du Service (CUS), consultables à l'adresse :

<http://www.clairefontaine-paperpc.com/mynpublic2/html/fr/cus.html>

Metalinks applique une méthode de développement continu. Par conséquent, Metalinks se réserve le droit d'apporter des changements et des améliorations à tout produit décrit dans ce document, sans aucun préavis.

Metalinks ne peut en aucun cas être tenue pour responsable de toute perte de données ou de revenu, ainsi que de tout dommage particulier, incident, consécutif ou indirect.

Le contenu de ce document est fourni "en l'état". À l'exception des lois obligatoires applicables, aucune garantie sous quelque forme que ce soit, explicite ou implicite, y compris, mais sans s'y limiter, les garanties implicites d'aptitude à la commercialisation et d'adéquation à un usage particulier, n'est accordée quant à la précision, à la fiabilité ou au contenu du document. Metalinks se réserve le droit de réviser ce document ou de le retirer à n'importe quel moment sans préavis.

Pour vous assurer de la disponibilité des produits, qui peut varier en fonction des régions, rendez-vous le site :

<http://www.clairefontaine-paperpc.com>

Dans certains pays, des restrictions d'utilisation des appareils Bluetooth peuvent exister. Renseignez-vous auprès des administrations locales légalement compétentes.



PLAN RÉSUMÉ :

1.	AVANT PROPOS	5
2.	PRINCIPES GÉNÉRAUX	6
2.1	INTRODUCTION	6
2.2	PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT	6
2.2.1	<i>Utiliser un PaperPC</i>	6
2.2.2	<i>Utiliser l'environnement MyNotes</i>	7
2.3	DESCRIPTION ET RÔLE DES COMPOSANTS	7
2.3.1	<i>Les PaperPC</i>	7
2.3.2	<i>Le stylo numérique</i>	8
2.3.3	<i>L'infrastructure MyNotes</i>	8
2.3.4	<i>L'infrastructure personnelle</i>	9
3.	PRISE EN MAIN RAPIDE	13
3.1	CRÉER SON COMPTE	13
3.2	INSTALLER LES PILOTES DU STYLO NUMÉRIQUE	13
3.3	REFERENCER SON STYLO NUMÉRIQUE	13
3.4	ACTIVER SON PAPERPC	14
3.5	ÉCRIRE/DESSINER	14
3.6	SAUVEGARDER SES CONTENUS	14
3.7	VISUALISER SES CONTENUS SAUVEGARDES	14
3.8	TELECHARGER MYNOTES DESKTOP	14
4.	L'INFRASTRUCTURE PAPERPC / MYNOTES	15
4.1	GENERALITES	15
4.2	INSTALLATION	15
4.3	PARAMETRAGE	15
4.3.1	<i>Profil</i>	15
4.3.2	<i>Stylos</i>	15
4.3.3	<i>Commandes</i>	16
4.3.4	<i>Contacts favoris</i>	16
4.3.5	<i>Dossiers favoris</i>	16
4.3.6	<i>Achats</i>	17
4.3.7	<i>Abonnement</i>	17
4.3.8	<i>Services</i>	17
4.4	FONCTIONNALITES	17
4.4.1	<i>Paramètres personnels</i>	17
4.4.2	<i>Gestion des données</i>	17
4.4.3	<i>Support</i>	18
5.	LES STYLOS NUMÉRIQUES	19
5.1	GENERALITES	19
5.2	INSTALLATION	19
5.3	PARAMETRAGE	19
5.3.1	<i>Connexion à un ordinateur personnel via USB</i>	19
5.3.2	<i>Connexion à un téléphone mobile via Bluetooth</i>	19
5.4	FONCTIONNALITES	21
5.4.1	<i>Numérisation et stockage</i>	21
5.4.2	<i>Indicateurs visuels et vibreur</i>	21
5.4.3	<i>Réinitialisation partielle</i>	21
5.4.4	<i>Réinitialisation complète</i>	21
6.	LES PAPERPC	22
6.1	GENERALITES	22
6.2	INSTALLATION	22
6.3	PARAMETRAGE	22
6.4	FONCTIONNALITES	23
6.4.1	<i>Générer du contenu</i>	23



6.4.2	Effectuer une transaction	24
6.4.3	Le rapport de transaction	24
6.4.4	Sauvegarder les contenus	28
6.4.5	Classer des notes dans un dossier favori	29
6.4.6	Envoyer un Email	29
6.4.7	Envoyer un Fax	31
6.4.8	Envoyer un PPC	32
6.4.9	Envoyer un SMS	33
6.4.10	Envoyer un MMS/PWM	33
6.4.11	Créer un événement dans l'agenda	34
6.4.12	Corriger une saisie au clavier	36
6.4.13	Corriger un paramètre d'une action en cours de création	36
6.4.14	Annuler les actions à effectuer	37
6.4.15	Utiliser la fonctionnalité d'analyse de l'écriture	37
6.5	EXEMPLES D' ACTIONS LES PLUS COURANTES	37
6.5.1	Sauvegarde automatisée au sein d'un PaperPC	37
6.5.2	Classer les pages 46 et 50 dans votre dossier favori référencé D	38
6.5.3	Classer une partie de la page 23 dans votre dossier favori référencé A	38
6.5.4	Envoyer la page 35 par email à vos contacts favoris référencés B et E	38
6.5.5	Envoyer une partie de la page 68 par email à un contact non référencé	38
6.5.6	Envoyer la page 47 par fax à un contact non référencé	38
6.5.7	Envoyer un SMS à un contact non référencé	39
6.5.8	Envoyer la page 7 au format PaperPC à un utilisateur non référencé	39
6.5.9	Envoyer un SMS à l'aide de la fonctionnalité d'analyse d'écriture manuscrite	39
7.	MYNOTES DESKTOP	40
7.1	GENERALITES	40
7.2	INSTALLATION	41
7.2.1	Mise à jour automatique	41
7.2.2	Mise à jour manuelle	41
7.3	PARAMETRAGE	41
7.3.1	firewall (parefeu) ou antivirus	41
7.3.2	Proxy	42
7.3.3	Préférences	42
7.4	FONCTIONNALITES	47
7.4.1	Visualiser ses notes	47
7.4.2	Gérer ses espaces	50
7.4.3	Organiser ses notes	51
7.4.4	Retoucher des contenus	52
7.4.5	Exploiter des contenus	57
7.4.6	Envoyer/recevoir des messages	58
7.4.7	Gestion du temps	59
7.4.8	Contrôle et gestion des actions	62
8.	MYNOTES MOBILE	65
8.1	GENERALITES	65
8.2	INSTALLATION	65
8.2.1	Prérequis techniques	65
8.2.2	Installation sur un téléphone mobile	65
8.2.3	Installation sur tout autre appareil mobile	66
8.3	PARAMETRAGE	66
8.3.1	Connexion GSM	66
8.3.2	Connexion GPRS	66
8.3.3	Autre connexion	67
8.4	MISE EN OEUVRE	67
8.4.1	Première utilisation	67
8.4.2	Exploration	68
8.4.3	Préférences	68
8.5	FONCTIONNALITES	69
8.5.1	Visualiser ses notes	69



8.5.2	Gérer ses espaces	71
8.5.3	Organiser ses notes	72
8.5.4	Envoyer/recevoir des messages	72
8.5.5	Gestion du temps	75
8.5.6	Gestion des actions	77
9.	MYNOTES WEB	79
9.1	GENERALITES	79
9.2	INSTALLATION	79
9.3	PARAMETRAGE	79
10.	I-MODE	80
10.1	GENERALITES	80
10.2	INSTALLATION	80
10.3	PARAMETRAGE	81
10.4	FONCTIONNALITES	82
10.4.1	Navigation	82
10.4.2	Consultation	84
11.	ANNEXES	85
11.1	NOTE CONCERNANT LES FORMATS DE DATE ET D'HEURE POUR L'AGENDA	85
11.2	PARAMETRAGE GPRS D'UN STYLO NUMERIQUE	85
11.3	PARAMETRAGE GSM D'UN STYLO NUMERIQUE	88
11.4	PARAMETRES GPRS (TELEPHONE MOBILE)	91
11.4.1	Opérateurs français	91
11.4.2	Opérateurs belges	91
11.5	PARAMETRES GPRS (STYLO NUMERIQUE)	92
11.5.1	Opérateurs français	92
11.5.2	Opérateurs belges	92
11.6	PROCEDURE DE LECTURE DU NUMERO D'IDENTIFICATION DU STYLO NUMERIQUE	93
11.6.1	PC sous Windows®	93
11.6.2	Macintosh ou PC sous Linux	94
11.7	SCHEMA LOGIQUE D'UTILISATION	94
11.8	UTILITAIRES GRAPHIQUES	95
11.8.1	2 ^{ème} de couverture	95
11.8.2	3 ^{ème} de couverture	95
11.9	INTERFACES GRAPHIQUES	96
11.9.1	Teligent / Visioneer	96
11.9.2	Himage / Links	97
12.	PREREQUIS TECHNIQUES	98
12.1	CREATION DU COMPTE UTILISATEUR PAPERPC	98
12.2	INSTALLATION DES PILOTES DU STYLO NUMERIQUE	98
12.3	ENVOI DE DONNEES VIA PC	98
12.4	ENVOI DE DONNEES VIA TELEPHONE MOBILE	98
12.5	INSTALLATION DE MYNOTES DESKTOP	98
12.6	UTILISATION DE MYNOTES DESKTOP	98
12.7	INSTALLATION DE MYNOTES MOBILE	99
12.7.1	Installation directe via le WAP	99
12.7.2	Installation indirecte	99
12.8	UTILISATION DE MYNOTES MOBILE	99
12.9	UTILISATION DE MYNOTES WEB	99
12.10	INSTALLATION ET UTILISATION DES APPLICATIONS I-MODE	99
13.	LEXIQUE	100
14.	TABLE DES MATIERES	103



1. AVANT PROPOS

En premier lieu et selon la formule consacrée : nous vous remercions pour l'intérêt et la confiance que vous nous témoignez, et vous félicitons pour votre compréhension des bouleversements en cours dans notre relation globale à l'information.

Car effectivement, l'acquisition et la réelle exploitation des données manuscrites en environnement numérique constituent un saut technologique majeur.

Ce guide de référence dédié aux PaperPC est donc relativement volumineux, et ce pour trois raisons principales :

D'une part, les PaperPC sont d'autant plus simples et intuitifs à utiliser qu'ils recèlent de nombreuses et puissantes fonctionnalités, pouvant interagir elles-mêmes avec des univers et technologies complémentaires (téléphonie, stylos numériques, gestion des connaissances, etc.).

D'autre part, et découlant du point précédent, nous décrivons et expliquons certains de ces points (par exemple liés à l'éventuelle nécessité de régler les paramètres GPRS d'un téléphone mobile), souvent passablement mal ou plus simplement non expliqués au sein d'autres notices.

Enfin, nous avons essayé de rendre ce guide lisible, avec des phrases complètes, pour lui éviter - à l'instar de la plupart de ses semblables - de ne constituer finalement que son propre contre-exemple.

Les utilisateurs les plus pressés attaqueront par le chapitre 3 "Prise en main rapide". Nous ne saurions cependant que trop vous conseiller de prendre, pour une fois, le temps nécessaire à la lecture de ce guide, pour une parfaite maîtrise de ces outils ouvrant réellement des perspectives applicatives extraordinaires.

Les PaperPC ont été conçus pour une mise en œuvre très progressive de toutes les fonctionnalités pertinentes aptes à apporter - réellement - quelque chose à nos façons de travailler, de communiquer, de nous exprimer, et surtout, de créer.

Nous avons fait en sorte que non seulement les PaperPC soient capables, à l'instar de la papeterie "classique", de vous accompagner dans tous les compartiments de votre vie, mais encore de vous y précéder en vous apportant plus de confort, de rapidité, d'efficacité, et ainsi libérer votre plus précieuse ressource : votre inspiration.

En laissant votre esprit courir sur le papier des PaperPC de Clairefontaine, en toute liberté et en toute sécurité, vous libèrerez plus souvent et plus facilement votre main (à moins que ce ne soit l'inverse). Vous pourrez vous concentrer toujours mieux sur ce couple moteur qui vous anime, fondamentalement : efficacité et, surtout, créativité.

Découvrez tout ce que peuvent vous apporter les PaperPC. Ils font de la papeterie un composant à part entière des nouvelles technologies.



2. PRINCIPES GÉNÉRAUX

2.1 Introduction

Les PaperPC sont très similaires aux supports papier de la papeterie "classique" : cahiers, blocs, agenda, etc. Ils en diffèrent par le fait que leur papier reçoit l'impression d'une trame d'encre quasi-microscopique, lui conférant un aspect élégant légèrement grisé. Par ailleurs, ils disposent de palettes d'outils graphiques intégrés à leur couverture, les autorisant à communiquer au sein d'une infrastructure informatique mondiale.

Les stylos numériques à fonctionnalité Anoto sont compatibles avec tous les PaperPC, liste et coordonnées complètes sur le site :

www.clairefontaine-paperpc.com

Les contenus qui y sont créés (dessins, notes, schémas, comptes-rendus, etc.) sont exploitables via la suite logicielle MyNotes, dont les différents éléments (MyNotes Desktop, MyNotes Mobile, MyNotes Web, etc.) sont téléchargés à partir du site.

Avant d'utiliser son premier PaperPC, l'utilisateur doit créer en quelques minutes son compte sur le site portail. Cette simple procédure identifie son stylo et lui permet ainsi de pouvoir stocker, consulter, partager, gérer, déclencher tout types d'actions à partir de toutes ses données manuscrites personnelles, depuis n'importe où dans le monde, vers n'importe qui, à tout moment, en toute liberté.

Lors de la création de son compte, l'utilisateur génère automatiquement son "Infrastructure personnelle", hautement sécurisée et paramétrable. L'Infrastructure personnelle est la clé de voûte qui donne toute sa force à la technologie PaperPC, la capacité réelle à pouvoir accéder à ses données et à les partager.

Les logiciels de la suite MyNotes sont téléchargeables gratuitement depuis le site :

www.clairefontaine-paperpc.com

Veuillez consulter les prérequis techniques concernant chaque application de la suite MyNotes au chapitre 12 de ce guide. Ces informations sont régulièrement tenues à jour sur notre site.

2.2 Principes de fonctionnement

2.2.1 Utiliser un PaperPC

Une fois la procédure de prise en main rapide effectuée, vous pouvez utiliser votre PaperPC :

- Ecrivez comme vous voulez, quand vous voulez, sur vos PaperPC. Ouvrez votre stylo, utilisez-le, refermez-le. Autant de fois que vous le souhaitez.
- Quand vous le souhaitez, sauvegardez vos notes en effectuant des transactions (cases "SEND") en fonction de vos utilisations (toutes les 5 minutes si nécessaire, ou tous les 3 jours). Un stylo peut stocker jusqu'à 70 pages au format A4.
- Toute transaction (par le port USB de votre PC ou via votre téléphone mobile Bluetooth) achemine alors en quelques dizaines de secondes vos notes vers votre espace personnel situé au



sein d'une infrastructure sécurisée hébergée par l'un des acteurs majeurs de la téléphonie mobile mondiale.

- Vous pouvez retoucher une page déjà créée. A la prochaine transaction, les modifications apportées seront automatiquement appliquées à la page numérique sauvegardée sur votre infrastructure.

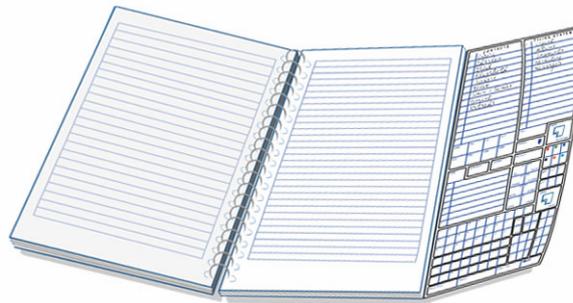
2.2.2 Utiliser l'environnement MyNotes

- A partir de votre client PC/Mac, ou/et de votre téléphone mobile, consultez vos données soit en mode distant, c'est-à-dire à partir de votre infrastructure personnelle hébergée, soit en les chargeant localement sur votre PC/Mac ou/et votre téléphone portable.
- Vous pouvez retoucher vos notes au sein de MyNotes Desktop, les réorganiser et exécuter des "actions de communication" telles l'envoi de fax, d'email, de SMS/MMS/PWM, et ce même à partir de votre téléphone mobile.
- L'architecture de MyNotes autorise une protection maximale de vos données, une mise à jour constante et transparente, l'accès aux services les plus puissants, la mutualisation des services, une mobilité totale, une véritable pratique de la collaborativité, et une portabilité multi plate-forme.

2.3 Description et rôle des composants

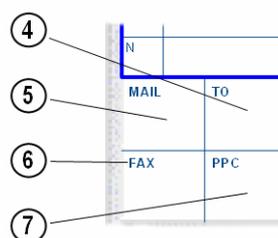
2.3.1 Les PaperPC

Ils s'utilisent exactement de la même manière que les cahiers / blocs conventionnels. On peut y écrire, dessiner, exécuter des schémas ou tout autre type de notes. Ils incluent tous une interface graphique, ou palette de fonctionnalités, permettant par exemple de changer la couleur du trait d'exécution, d'envoyer vos notes par email ou par fax, de réaliser une opération de classement, d'enregistrer un événement dans l'agenda ou encore d'exécuter des commandes prédéfinies.



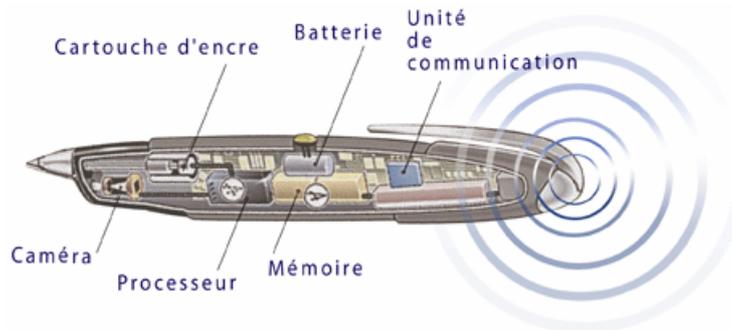
Les interfaces graphiques des PaperPC sont présentées dans ce guide, voir § 11.9, leurs cases sont numérotées pour en faciliter la lecture.

Toute référence dans le texte de ce guide à une case de fonctionnalité est suivie du numéro de cette case, par exemple : pointez sur la case "MAIL" ⑤ puis sur la case "TO" ④ ...





2.3.2 Le stylo numérique



Doté d'une caméra infrarouge, il filme son propre déplacement par rapport à la trame appliquée sur le papier, et stocke en permanence les coordonnées de ses déplacements. Il peut stocker en mémoire l'équivalent de 50 à 70 pages de notes au format A4. Ces déplacements seront par la suite interprétés par l'infrastructure des serveurs PaperPC pour créer vos pages de notes.



Le stylo n'accomplit aucune autre action que celle de stocker en attente les données acquises et de les transférer aux serveurs quand l'ordre lui en est donné. S'il arrive à court d'énergie pendant une prise de note, il conserve en mémoire les données déjà acquises mais ne peut continuer la numérisation.

Plus d'informations sur le site :

<http://www.clairefontaine-paperpc.com>

2.3.3 L'infrastructure MyNotes

Une des spécificités majeures de la technologie PaperPC réside dans son architecture ce qui lui confère des qualités de puissance et de polyvalence sans équivalent.

Une telle architecture permet la mise à jour automatique du logiciel MyNotes Desktop dès qu'une nouvelle fonctionnalité est disponible et sans nécessiter d'intervention de l'utilisateur, s'il a opté pour cette solution.

A la première utilisation d'un PaperPC, quel qu'en soit le type - et la première fois seulement - il est demandé à l'utilisateur de créer préalablement son compte en quelques minutes sur l'infrastructure PaperPC, à l'adresse :

<http://www.clairefontaine-paperpc.com>.

Dès la procédure exécutée, les données générées sur les pages peuvent être transférées d'un geste de la main sur l'Infrastructure personnelle sécurisée dédiée à l'utilisateur, au sein de l'infrastructure PaperPC. Les serveurs y exécuteront toutes les actions demandées par celui-ci.



Cette disponibilité sur serveurs Internet autorise les combinaisons d'actions des plus simples aux plus complexes, une disponibilité permanente multi utilisateurs, multi plates-formes et multi matériels.

Les transferts des données acquises par le stylo peuvent s'effectuer à tout moment, selon 2 modes :

- via USB en utilisant la connectique USB fournie,
- via Bluetooth en utilisant le modem de votre téléphone mobile.

2.3.4 L'infrastructure personnelle

Avant de pouvoir utiliser un PaperPC quel qu'il soit, on doit préalablement générer son infrastructure personnelle, au sein de l'environnement ultra sécurisé MyNotes. Cette procédure ne s'effectue qu'une seule fois. C'est la création du compte de l'utilisateur.

La création du compte et l'accès à l'infrastructure personnelle s'opèrent depuis le site portail Clairefontaine-PaperPC :

<http://www.clairefontaine-paperpc.com>

Cette infrastructure comprend deux volumes majeurs : un premier où vous gérez tous vos paramètres ("Paramètres"), modifiables à tout moment selon vos besoins, et le deuxième dédié à la gestion de vos données ("Gestion des données") : pour la sauvegarde et la gestion de vos notes.

C'est la véritable clé de voûte de votre système d'information personnel. Toutes vos notes convergent au sein de votre infrastructure. De là, elles peuvent rayonner de façon active vers différents destinataires, faire l'objet de traitements spécifiques (analyse de l'écriture cursive, traductions, exécutions d'actions automatisées), ou/et de façon passive pour être consultées par leur créateur et les utilisateurs autorisés, et tout simplement être gérées par l'auteur au niveau de leur contenu : modification de tout ou partie d'une note, d'une page, d'un cahier/bloc, d'un espace de travail, etc.

2.3.4.1 *Paramètres personnels*

Les données vous concernant (identité, contacts, dossiers, etc.) sont mémorisées et stockées en sécurité sur votre infrastructure personnelle. Vous pouvez les mettre à jour et les modifier à tout moment, en mode sécurisé, et ce depuis n'importe quel ordinateur disposant d'un accès à Internet.

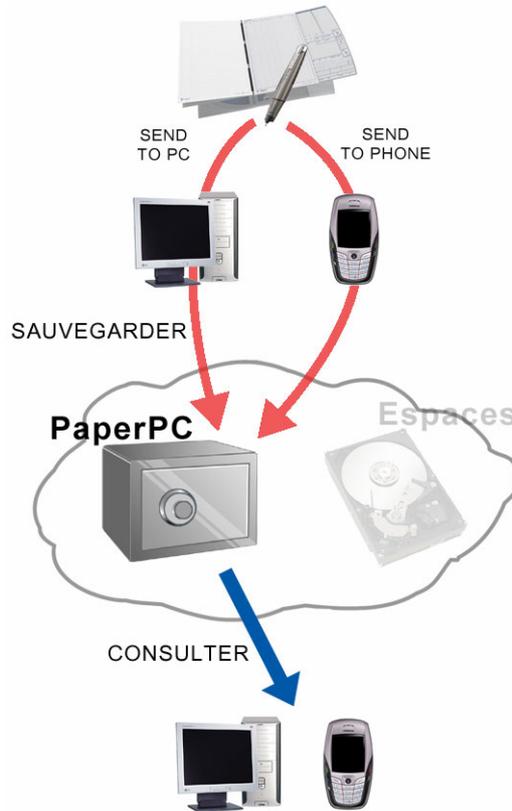
2.3.4.2 *Environnements de stockage*

L'infrastructure personnelle est à appréhender comme fonctionnant sous deux répertoires communicants, dans un sens seulement, dénommés "PaperPC" et "Espaces".



2.3.4.2.1 Le répertoire "PaperPC"

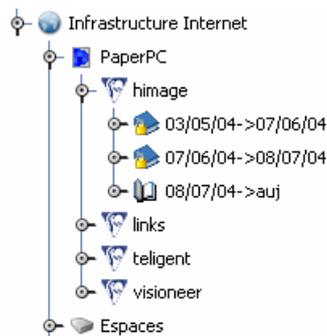
Au sein du répertoire PaperPC, tout contenu créé sur un PaperPC est "sanctuarisé" : les cahiers et autres blocs se construisent au fur et à mesure des transactions de l'utilisateur, et constituent la stricte réplique numérique, inaltérable, de ce qui est exécuté en environnement analogique. Cette sauvegarde est automatique, tout ce qui est écrit dans un PaperPC est enregistré dans le répertoire PaperPC.



Afin d'assurer une exacte réplique des pages de vos cahiers, les pages contenues dans le répertoire PaperPC ne sont pas modifiables, seule leur consultation est autorisée.

Le répertoire PaperPC est subdivisé en types de PaperPC, qui se génèrent automatiquement dès lors que vous en utilisez un nouveau. Le système reconnaît le modèle de PaperPC et lui affecte un nom par défaut que vous pouvez modifier par la suite.

On a ainsi par exemple :





Il faut pointer sur la case d'initialisation avant de commencer un nouveau PaperPC :



Pour chaque type de PaperPC, on ne peut utiliser qu'un seul cahier à la fois. Si vous utilisez plusieurs cahiers de même type simultanément, vos notes prises dans ces cahiers seront superposées, les rendant à coup sûr inexploitable. Ne pas pointer sur la case d'initialisation avant de commencer un cahier revient à utiliser plusieurs cahiers de même type simultanément.

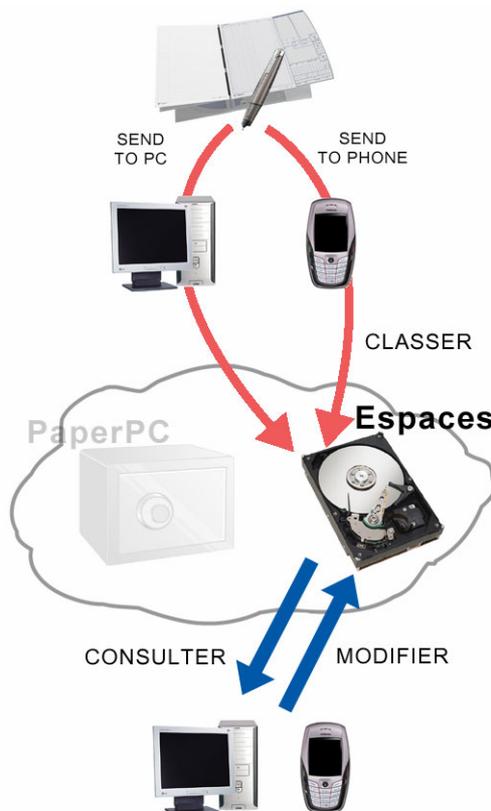
Les pages situées dans le répertoire PaperPC ne sont pas modifiables : les données sont protégées afin que l'utilisateur puisse toujours disposer d'un référent intouchable, quoiqu'il exécute par ailleurs avec ses contenus.

Il peut par contre glisser/déposer une page du répertoire PaperPC dans un dossier situé dans le deuxième répertoire, plus particulièrement dédié à la gestion des données : le répertoire Espaces (espaces de travail).

Il est cependant possible de détruire une ou plusieurs pages, voire un ou plusieurs PaperPC au sein du répertoire PaperPC.

2.3.4.2.2 Le répertoire "Espaces"

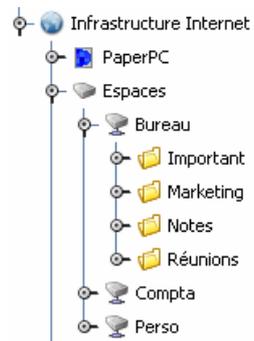
C'est ici que s'effectue la gestion de vos données, vous pouvez y classer vos notes directement depuis l'interface graphique de votre PaperPC.



Vous pouvez également y créer votre base de gestion des données personnelles : espaces de travail, dossiers, sous-dossiers, pages vierges.



Voici un exemple d'arborescence personnelle :



Tout document arrivant dans le répertoire Espaces est modifiable, déplaçable, duplicable, éventuellement partageable, renommable, supprimable, fusionnable, etc.



3. PRISE EN MAIN RAPIDE



Un Guide de Démarrage Rapide est intégré au produit. Il constitue une excellente introduction et il est fortement conseillé de le consulter au préalable, afin d'avoir une vision globale qui permet une prise en main encore plus rapide.

3.1 Créer son compte

- Connectez-vous à Internet et pointez sur le site :
<http://www.clairefontaine-paperpc.com>
- Cliquez sur "Créer son compte",
- Renseignez les champs nécessaires, dont "Adresse email",
- Le mot de passe de connexion est envoyé à l'adresse email définie.

3.2 Installer les pilotes du stylo numérique

Avant de poursuivre, il convient de s'assurer que les pilotes du stylo numérique sont installés sur votre ordinateur personnel.

Pour ce faire, référez-vous à la documentation fournie par le constructeur du stylo numérique.

3.3 Référencer son stylo numérique

- Connectez-vous à Internet et pointez sur le site :
<http://www.clairefontaine-paperpc.com>
- Cliquez sur "Accès Utilisateurs",
- Renseignez les champs "Identifiant" et "Mot de passe" avec les paramètres donnés lors de la création de votre compte,
- Cliquez sur l'onglet "Paramètres",
- Cliquez sur "Stylos", puis sur "Ajouter",
- Renseignez les champs suivants :
 - "Modèle de stylo" : sélectionnez l'item voulu dans le menu déroulant,
 - "Libellé" : le nom du stylo numérique (libre),
 - "Numéro d'identification" : numéro d'identification unique du stylo numérique, il se présente sous la forme XXX-XXX-XXX-XX. Si ce numéro n'est pas indiqué sur le corps du stylo numérique, voir § 11.6,
- Validez par "OK",



3.4 Activer son PaperPC

- Pointez sur la case "Start New PaperPC" en deuxième de couverture de votre PaperPC, voir § 11.8.1 :



- Cette opération ne doit être réalisée qu'une seule fois mais devra être répétée avant d'entamer tout PaperPC quel que soit son type.

3.5 Ecrire/dessiner

Ecrivez ou dessinez naturellement dans votre PaperPC avec votre stylo numérique, de la même façon que vous le feriez avec un stylo "analogique" classique.

3.6 Sauvegarder ses contenus

Pointez sur la case "SEND TO PC"  puis connectez votre stylo numérique au port USB de votre ordinateur personnel.

3.7 Visualiser ses contenus sauvegardés

- Connectez-vous à Internet et pointez sur le site :
<http://www.clairefontaine-paperpc.com>
- Renseignez les champs "Identifiant" et "Mot de passe" avec les paramètres donnés lors de la création de votre compte,
- Cliquez sur l'onglet "Gestion des données",
- Sélectionnez puis ouvrez le PaperPC que vous venez d'entamer,
- Ouvrez les notes sauvegardées.

3.8 Télécharger MyNotes Desktop

- Connectez-vous à Internet et pointez sur le site :
<http://www.clairefontaine-paperpc.com>
- Renseignez les champs "Identifiant" et "Mot de passe" avec les paramètres donnés lors de la création de votre compte,
- Cliquez sur l'onglet "Support" puis sur "Téléchargement",
- Cliquez enfin sur le lien correspondant à la version de MyNotes Desktop optimisée pour votre système d'exploitation.

Pour la version à mise à jour automatique, l'installation est également automatique. Si la JVM (*Java Virtual Machine – Machine Virtuelle Java*) n'est pas installée sur votre ordinateur personnel, son téléchargement démarrera automatiquement.



MyNotes Desktop est un puissant outil de gestion de vos données personnelles, pour le découvrir plus précisément, voir le chapitre 7.



4. L'INFRASTRUCTURE PAPERPC / MYNOTES

4.1 Généralités

L'infrastructure PaperPC est la clé de voûte du système. L'accès y est sécurisé et soumis à la création de votre compte sur le site :

<http://www.clairefontaine-paperpc.com>

Elle comprend trois volumes principaux, accessibles par les onglets :

- **Paramètres**, permet de définir les paramètres d'utilisation de l'environnement MyNotes,
- **Gestion des données**, l'environnement d'utilisation du client Web de MyNotes, MyNotes Web,
- **Support**, accès à la base de connaissance PaperPC, à des FAQ spécifiques, au support email, etc.

4.2 Installation

La seule installation nécessaire concerne l'affichage de vos pages de notes au sein de MyNotes Web, il faut pour cela installer le plug-in SVG de Adobe®, disponible au téléchargement depuis l'adresse :

<http://www.adobe.com/svg/viewer/install/main.html>

4.3 Paramétrage

Votre infrastructure accueille vos paramètres personnels.

Ces paramètres sont partagés par tous les clients de la suite logicielle MyNotes (MyNotes Desktop, MyNotes Web et MyNotes Mobile).

4.3.1 Profil

Toutes les informations concernant votre identité sont contenues dans la page "Profil".

Vous pouvez les mettre à jour et les modifier ou changer votre mot de passe.

Vous pouvez également sélectionner les différents formats des messages à envoyer.



L'interopérabilité entre opérateurs telecom en matière de messages MMS pose à ce jour encore certains problèmes techniques et leur usage s'avère passablement contraignant et coûteux. Dans l'attente d'une "maturation" de ce format, nous rattachons cette fonctionnalité au format PWM (Push WAP Message). Dès que possible, l'utilisateur pourra sélectionner le format de message qu'il souhaitera utiliser : MMS ou PWM.

4.3.2 Stylos

La page "Stylos" regroupe les informations concernant le ou les stylo(s) numérique(s) enregistré(s) sur votre compte. Vous pouvez utiliser simultanément plusieurs stylos référencés sur votre compte.



4.3.3 Commandes

Les commandes permettent d'automatiser des tâches et d'enchaîner automatiquement des actions.

Leur utilisation est réservée aux utilisateurs avancés.

Plus d'informations sur notre site : <http://www.clairefontaine-paperpc.com>

4.3.4 Contacts favoris

Ce sont les contacts auxquels vous aurez un accès direct via la rubrique "CONTACTS" ❶ de l'interface graphique de votre PaperPC ou via les applications de la suite MyNotes.

Pour créer un nouveau contact, cliquez sur "Ajouter" et renseignez les champs :

- **Touche** : La lettre de l'alphabet identifiant votre contact. La même lettre peut être commune à plusieurs contacts pour des envois groupés.
- **Libellé** : Le nom que vous souhaitez donner à ce contact (surnom,...).
- **PPC ID** : si votre contact est un utilisateur de PaperPC et que vous connaissez son "nom d'utilisateur PaperPC".
- **Prénom** : le prénom de votre contact.
- **Nom** : le nom de votre contact.
- **Email** : l'adresse à laquelle vous souhaitez envoyer vos emails pour ce contact.
- **Téléphone** : le numéro de téléphone mobile de votre contact au format international (+NNXXXXXXXXXX).
- **Fax** : le numéro de télécopie (fax) de votre contact au format international (+NNXXXXXXXXXX).

Reportez sur l'interface graphique de vos PaperPC, dans la rubrique "CONTACTS" ❶, les noms donnés à vos contacts favoris.

4.3.5 Dossiers favoris

Ce sont les dossiers de votre répertoire *Espaces* auxquels vous aurez un accès direct via la rubrique "FILING SYSTEM" ❷ de l'interface graphique de votre PaperPC, vous permettant de classer des pages de notes directement depuis votre PaperPC.

Pour référencer un nouveau dossier favori, cliquez sur "Ajouter" et renseignez les champs :

- **Touche** : la lettre de l'alphabet identifiant votre opération de classement. La même lettre peut être commune à plusieurs dossiers pour des classements simultanés dans plusieurs dossiers.
- **Libellé** : le nom que vous souhaitez donner à votre dossier favori (urgent, bureau, perso, etc.).
- **Chemin** : le chemin pointant vers le dossier à référencer. Ce chemin est du type : "*Espace_de_travail://Dossier/Sous_dossier/Dossier_cible*".

Reportez sur l'interface graphique de vos PaperPC, dans la rubrique "FILING SYSTEM" ❷, les noms donnés à vos dossiers favoris.



4.3.6 Achats

Cette page récapitule l'ensemble des services crédités sur votre compte : le service d'accès gratuit "FeelFree", les packs d'unités de communication ou les abonnements achetés en ligne, etc.

Vous disposez ainsi d'une vue globale et synthétique sur l'ensemble de l'historique de votre compte.

4.3.7 Abonnement

Si vous avez souscrit à un abonnement, il est détaillé dans cette page :

- Date de début,
- Date de fin,
- Date de renouvellement.

Est également précisé le niveau de chaque service auquel votre abonnement vous donne accès :

- Reconnaissance de caractères,
- Volume de stockage,
- Crédit d'unités de communication.

4.3.8 Services

Les niveaux de chaque service dont vous disposez au moment où vous vous connectez sont détaillés dans cette page :

- Reconnaissance de caractères,
- Volume de stockage,
- Crédit d'unités de communication.

Cette page permet un suivi en temps réel de votre consommation.

4.4 Fonctionnalités

4.4.1 Paramètres personnels

Dans l'onglet "Paramètres", définissez vos contacts et dossiers de classement favoris.

Reportez sur l'interface graphique de vos PaperPC, dans les rubriques "CONTACTS" ❶ et "FILING SYSTEM" ❷, les noms donnés à vos contacts et dossiers favoris.

4.4.2 Gestion des données

MyNotes Web est le client MyNotes accessible par votre navigateur Internet, il vous permet de consulter, modifier et gérer vos données où que vous soyez et sans nécessiter l'installation d'un logiciel client.

La gestion de vos données peut s'effectuer à partir de n'importe quel ordinateur via MyNotes Web : tout PC, Mac ou autre terminal ayant accès à Internet, de préférence à haut débit.



L'utilisation de MyNotes Web fait l'objet d'un traitement spécifique au sein de ce guide au même titre que les autres clients composant la suite logicielle MyNotes, voir le chapitre 9.

4.4.3 Support

Votre infrastructure personnelle vous donne accès au support dédié aux utilisateurs, par l'intermédiaire de l'onglet "Support". Vous disposez d'un droit d'accès à la "Base de connaissances" PaperPC, aux "FAQ techniques" PaperPC, au didacticiel PaperPC ainsi qu'au support email gratuit.

La "Base de connaissances" PaperPC regroupe l'ensemble des documentations nécessaires à l'installation, la configuration et l'utilisation des PaperPC.



5. LES STYLOS NUMÉRIQUES

5.1 Généralités

Le simple fait d'enlever le capuchon démarre le stylo en une seconde. Le recapuchonnage l'éteint de la même manière.

Ecrivez/dessinez tout à fait naturellement. Le contact de la mine sur le papier déclenche la caméra infrarouge qui filme le déplacement relatif du stylo par rapport à la trame de points située sur la page.

Concernant les PaperPC, il suffit d'effleurer les cases dans la palette d'outils déportée pour que les actions soient acquises (poser la pointe même sans déplacement suffit au stylo pour lire la matrice de points située sous et autour de sa mine).

Si le stylo est à cours d'énergie, il sauvegarde toutes les données acquises depuis la dernière transaction jusqu'à son extinction. Rechargez, puis transférez.

Le stylo intègre un vibreur. D'une manière générale, les vibrations brèves, surtout répétées, indiquent que tout se passe plutôt bien. Les vibrations longues dénotent un problème.

5.2 Installation

Veillez consulter la documentation fournie par le constructeur de votre stylo numérique.

5.3 Paramétrage

5.3.1 Connexion à un ordinateur personnel via USB

Ce mode de connexion utilise la connectique USB fournie avec votre stylo et votre connexion Internet. Il est utilisé lors d'une demande de transfert par pointage sur la case "SEND TO PC".

Assurez-vous que vos logiciels ou matériels firewall (pare-feu) et antivirus sont correctement configurés : l'application "DockingEngine.exe" doit avoir les droits d'accès à Internet (entrée et sortie) sur le port 80.

Si vous utilisez le stylo sur un poste professionnel, prenez contact avec votre administrateur réseau.

5.3.2 Connexion à un téléphone mobile via Bluetooth

Ce mode de connexion utilise la connectivité Bluetooth de votre stylo et de votre téléphone mobile ainsi qu'une connexion Internet établie par le stylo via votre téléphone mobile. Il est utilisé lors d'une demande de transfert par pointage sur la case "SEND TO PHONE".

5.3.2.1 *Appariement Bluetooth*

Cette étape est nécessaire pour pouvoir envoyer les données du stylo via votre téléphone mobile, elle consiste à créer un lien spécifique entre vos matériels.



Nous conseillons pour cette étape de vous isoler afin de limiter les connexions parasites. Eloignez-vous en particulier de tout autre stylo numérique ou téléphone mobile.

- Mettez votre téléphone mobile sous tension : assurez-vous que la communication Bluetooth est activée et que le paramètre "Visibilité" est sur "Visible par tous".
- Avec votre stylo numérique, pointez sur la case "Pairing" de votre PaperPC (en 3^{ème} de couverture, voir § 11.8.2). Votre téléphone doit se trouver dans un rayon de moins de 10 mètres.
- Votre téléphone établit une communication avec votre stylo et demande un code à 4 chiffres. Pour le stylo Nokia SU-1B, ce code est constitué des 4 derniers chiffres du numéro de série de votre stylo (situé sur l'étiquette ventrale noire du corps de votre stylo).
- Entrez ce code et validez ; le stylo vibre 3 fois pour confirmer l'appariement,
- Dans "Equipements liés" paramétrez le stylo installé sur "Défini autorisé" afin d'éviter que votre téléphone ne vous demande l'autorisation de communiquer avec votre stylo à chaque transaction.

5.3.2.2 Connexion à Internet

Suivant le modèle de votre téléphone mobile et votre abonnement, la connexion à Internet peut s'effectuer suivant 2 modes : GPRS ou GSM.

5.3.2.2.1 Connexion GPRS

Ce mode de connexion est recommandé, il nécessite toutefois un téléphone mobile supportant ce mode de connexion et la souscription d'un abonnement spécifique auprès de votre opérateur mobile.

A ce jour, tous les opérateurs nationaux proposent des offres dans ce sens, par le biais d'options ou de forfaits.

Vous pouvez activer ces options/forfaits sur Internet via le portail de votre opérateur ou en contactant votre service clientèle par téléphone, cette opération peut nécessiter quelques jours.



Les communications GPRS sont facturées au volume des données échangées, et non au temps de connexion.

Si votre abonnement GPRS est actif au moment de l'appariement Bluetooth, voir § 5.3.2.1, votre stylo chargera automatiquement les paramètres nécessaires.

En cas d'erreur pendant le chargement de ces paramètres ou si vous souhaitez entrer ces paramètres manuellement, consultez le §11.2.

5.3.2.2.2 Connexion GSM

Plusieurs cas de figure nécessitent l'utilisation d'un accès Internet par GSM :

- Téléphone mobile ou forfait ne permettant pas d'établir une connexion GPRS,
- Accès GPRS déficient.

L'utilisation d'un accès GSM ne nécessite pas de souscription à un abonnement particulier, il faut en revanche disposer d'un accès Internet par numérotation téléphonique (RTC) qui s'établit par le biais d'un modem (des paramètres de connexion ADSL ne sont pas utilisables dans ce cas).

La plupart des Fournisseurs d'Accès à Internet (FAI) proposent ce service gratuitement.

L'utilisation d'un accès Internet gratuit est fortement recommandée car vous devrez dans tous les cas prendre à votre charge la connexion GSM. Si vous disposez d'un forfait téléphonique mobile, ces appels seront inclus dans votre forfait.



Dans le cas d'un accès par GSM, les transferts de données sont facturés par votre opérateur en fonction du temps de connexion, et donc décomptés du temps de votre forfait.

Pour paramétrer une connexion GSM sur votre stylo numérique, consultez le § 11.3.



Si vous avez paramétré votre stylo pour un accès GPRS et un accès GSM simultanément, veillez à ce que le mode que vous souhaitez utiliser soit bien sélectionné dans la "Configuration de numérotation active" : "Numérotation Principale" pour un accès GPRS ou "Numérotation Secondaire" pour un accès GSM, voir § 11.3.

5.4 Fonctionnalités

5.4.1 Numérisation et stockage

Sous tension, le stylo numérise tout mouvement réalisé sur le papier de votre PaperPC et stocke les informations dans sa mémoire.

Si le stylo est à cours d'énergie il conserve en mémoire toutes les informations mais ne peut continuer la numérisation.

5.4.2 Indicateurs visuels et vibreur

Selon les modèles, le stylo numérique dispose de divers moyen pour communiquer des informations à l'utilisateur sur son fonctionnement, notamment via des indicateurs visuels ou tactiles (vibreur).

Pour connaître la signification exacte de chaque message émis par votre stylo numérique, reportez-vous à la documentation fournie par le constructeur de votre matériel.

5.4.3 Réinitialisation partielle

La réinitialisation partielle permet de débloquer votre stylo, en cas de refus de transaction ou de refus de numérisation, sans pour autant perdre les informations enregistrées en mémoire.

Pour effectuer une réinitialisation partielle, allumez le stylo puis appuyez avec un trombone, ou tout autre objet fin, sur le bouton de réinitialisation pendant 5 secondes.



Ne pas mettre la mine du stylo en contact avec une surface lors de cette réinitialisation.

5.4.4 Réinitialisation complète

La réinitialisation complète efface toute information de la mémoire de votre stylo, aussi bien les notes numérisées que les informations de configuration et d'appariement.

Pour effectuer une réinitialisation complète, allumez le stylo, appuyez la mine du stylo sur une surface puis appuyez avec un trombone sur le bouton de réinitialisation pendant 5 secondes.



6. LES PAPERPC



Une représentation des interfaces graphiques des PaperPC est jointe à ce guide, au § 11.9. Chaque case ou rubrique de fonctionnalité est numérotée pour faciliter son repérage. Toute référence à une case ou rubrique est suivie du numéro l'identifiant. Par exemple : "SEND TO PC" 23.

6.1 Généralités

Outre la prise de note elle-même, les PaperPC autorisent l'exécution d'actions depuis leur interface graphique. Par exemple, l'utilisateur note un mémo et l'envoie directement par e-mail à un ou plusieurs de ses collaborateurs.

Ces actions peuvent être par ailleurs générées de façon différée, *a posteriori*. L'utilisateur peut par exemple, en consultant des notes déjà saisies, sélectionner une page ou une partie de page et l'envoyer par e-mail.

Quels que soient les types d'actions lancées, en temps réel ou de façon différée, les données saisies (couchées sur le papier) et transférées en pointant sur une case "SEND" (TO PC 23 ou TO PHONE 17) sont systématiquement sauvegardées au sein de l'infrastructure de l'utilisateur. On parle alors de "sanctuarisation" des données car les répliques numériques de ces volumes sont inaltérables, afin de constituer un référent toujours fiable pour l'auteur et l'autoriser à en recycler les contenus à volonté, en toute sécurité.

6.2 Installation

Quand on commence un PaperPC, il convient de pointer sur la case d'initialisation en page d'accueil (2^{ème} de couverture, voir § 11.8.1) :



Cette action indique au système que l'éventuel PaperPC précédent est clôturé et que vous commencez un nouveau volume.



Si vous entamez un nouveau PaperPC sans pointer sur cette case, vos nouvelles notes seront prises pour des modifications de vos anciennes notes et seront donc superposées à celles-ci, risquant de les rendre toutes deux inutilisables.

6.3 Paramétrage

Quand on commence un nouveau PaperPC, ou un nouveau type de PaperPC, l'infrastructure personnelle de l'utilisateur reconnaît automatiquement le format concerné et génère les pages au format adapté.

Aucune intervention de la part de l'utilisateur n'est nécessaire pour signaler qu'il utilise un nouveau format de PaperPC.



6.4 Fonctionnalités

Les PaperPC embarquent des dizaines de fonctionnalités exclusives que vous découvrirez progressivement. Ils sont conçus pour pouvoir être utilisés de la façon la plus simple et intuitive.

6.4.1 Générer du contenu

6.4.1.1 Dessiner

Les données "traits" sont traitées en mode vectoriel. On peut leur attribuer des propriétés d'épaisseur, de taille, de couleur, etc. au moment même de leur création.

A l'aide de l'interface graphique de votre PaperPC, vous pouvez sélectionner la couleur (orange, rouge, vert, bleu, cyan ou noir), l'épaisseur (fin, normal ou épais) et le style (continu, tireté ou pointillé) de vos traits.

Leur caractère vectoriel autorise toute retouche des éléments *a posteriori* avec le logiciel MyNotes Desktop : modification des propriétés des traits, déplacement, mise à l'échelle d'éléments, etc.

Préalablement à l'exécution du trait, pointez simplement sur les cases concernées en palette latérale. Attention de ne pas oublier de re-pointer sur les nouveaux paramètres si vous voulez en changer. Si vous ne savez plus où vous en êtes, un transfert ou un recapuchonnage du stylo réinitialise les paramètres à leurs valeurs par défaut.

Les paramètres de traits par défaut sont :

- couleur = noir,
- épaisseur = fin,
- style = continu.

6.4.1.2 Ecrire

Les données "écritures" sont traitées en mode vectoriel. On peut donc en choisir l'épaisseur du trait, la taille et la couleur à l'instar de tout élément graphique.

Elles peuvent être interprétées par le moteur d'ICR (*Intelligent Character Recognition* ou Reconnaissance Intelligente des Caractères) pour transcription en texte dactylographié. Vous pourrez alors le mettre en page, en modifier la police, le corps ou l'alignement, ou encore l'exporter pour intégration au sein d'un logiciel de traitement de texte.



Le moteur d'ICR réagit différemment suivant les types d'écriture. De manière générale, les écritures non reconnues par le cerveau humain peuvent ne pas l'être par le logiciel d'analyse.

Préalablement à l'exécution du trait, pointez sur les cases concernées en palette latérale. Attention de ne pas oublier de re-pointer sur les nouveaux paramètres si vous voulez en changer. Si vous ne savez plus où vous en êtes, un transfert ou un recapuchonnage du stylo réinitialise les paramètres à leurs valeurs par défaut.

Les paramètres de traits par défaut sont :

- couleur = noir,
- épaisseur = fin,
- style = continu.



6.4.2 Effectuer une transaction

Pour envoyer les données stockées par votre stylo numérique jusqu'à votre infrastructure personnelle, il est nécessaire d'effectuer une transaction.

Effectuer une transaction consiste, pour votre stylo, à se connecter à Internet par le moyen de votre choix, à envoyer les données qu'il a enregistré en mémoire puis à libérer sa mémoire une fois reçue la confirmation de l'enregistrement des données sur le serveur.

Votre PaperPC propose à votre stylo numérique 2 moyens pour accéder à Internet :

- Par la connexion de votre ordinateur personnel (ADSL, réseau local, modem RTC, etc.),
- Par votre téléphone mobile Bluetooth comme modem de connexion directe.

Pour savoir si votre téléphone mobile est compatible, veuillez vous référer au § 12.4.

6.4.2.1 *Transaction via votre ordinateur personnel*

Pour lancer une transaction, pointez sur la case :



Connectez ensuite votre stylo à votre ordinateur personnel via le port USB par le moyen mis à votre disposition par la constructeur de votre stylo (base, câble, etc.).

La réalisation d'une telle transaction peut nécessiter un paramétrage, voir § 5.3.1

6.4.2.2 *Transaction via votre téléphone mobile*

Pour lancer une transaction, activez la transmission Bluetooth sur votre téléphone mobile puis pointez sur la case :



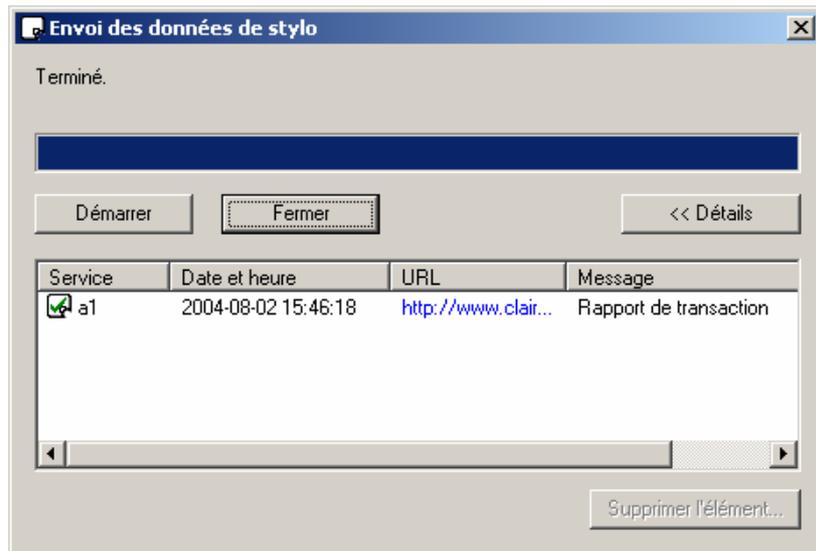
La réalisation d'une telle transaction nécessite un paramétrage, voir § 5.3.2.

6.4.3 Le rapport de transaction

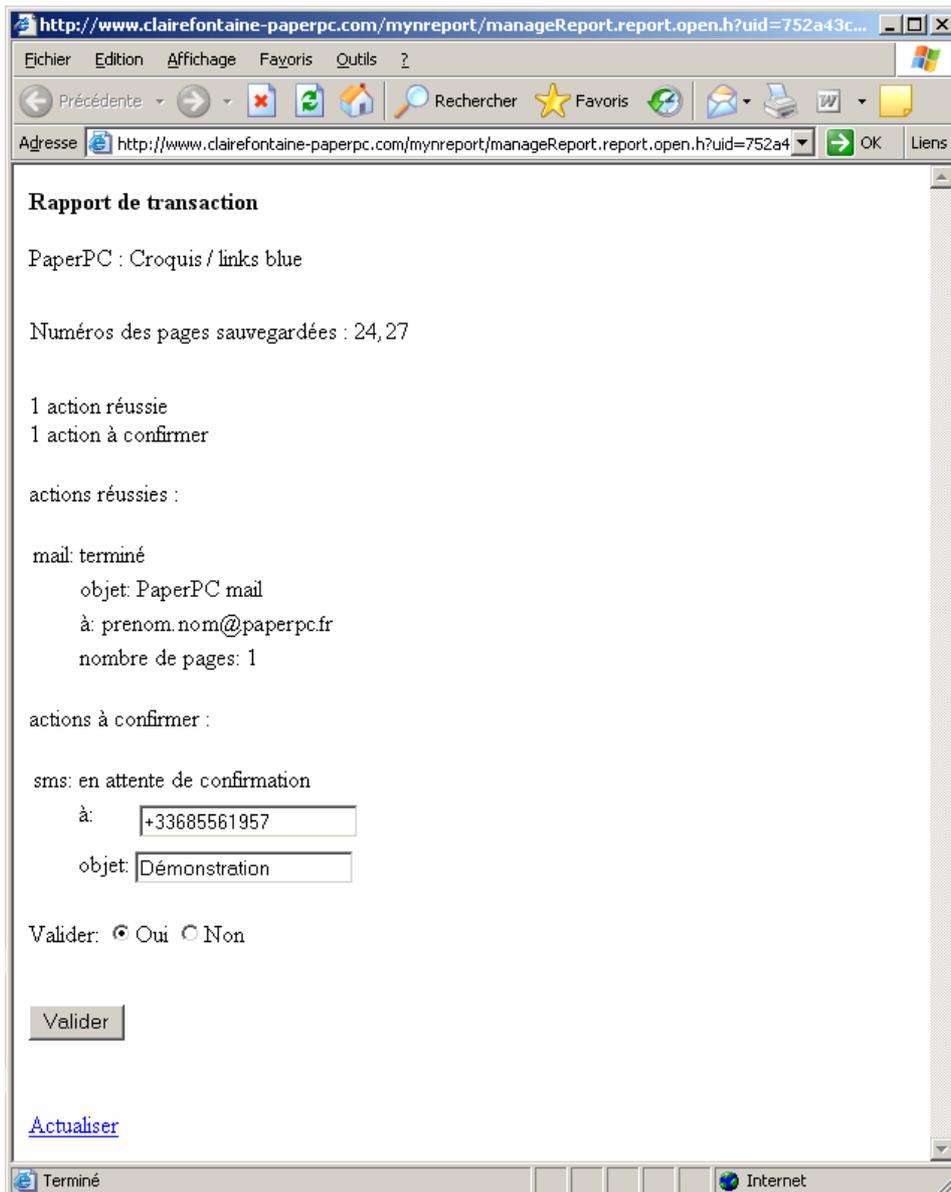
Le rapport de transaction permet de savoir en temps réel si une action a bien été réalisée.

6.4.3.1 *Transaction via votre ordinateur personnel*

A l'issue d'une transaction via votre ordinateur personnel, la fenêtre d'état suivante s'affiche :



Un clic sur l'URL affiche le rapport de transaction suivant :

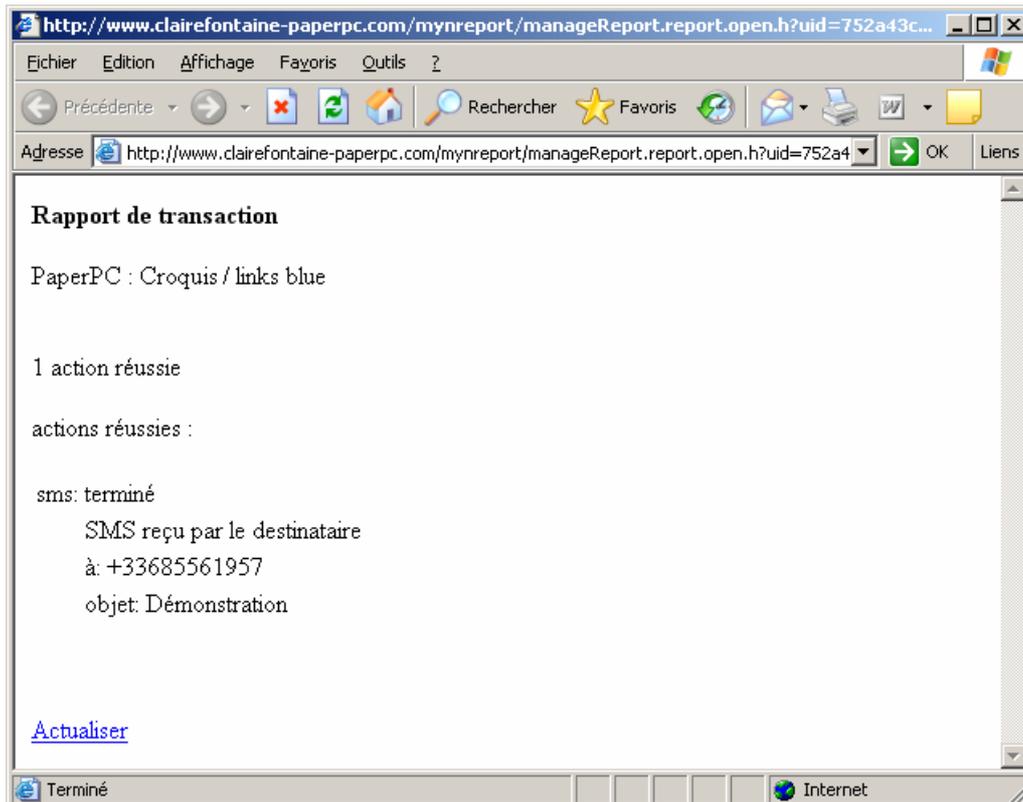




Le rapport de transaction affiche le nom du PaperPC à partir duquel la transaction a été réalisée (ici "Croquis") ainsi que son type ("Links blue"), le numéro des pages sauvegardées et le statut des actions réalisées lors de la transaction. Pour mettre la page à jour, utilisez le lien "Actualiser".

Il permet également de confirmer les messages ayant le statut "A confirmer". Vous pouvez éventuellement corriger les textes des champs à confirmer. Validez l'envoi du message en cliquant sur "Valider". Pour annuler l'envoi, sélectionnez le bouton "Non" puis cliquez sur "Valider".

Le rapport de transaction permet enfin de savoir si un message est parvenu jusqu'à son destinataire :



Pour mettre la page à jour, utilisez le lien "Actualiser".

6.4.3.2 Transaction via votre téléphone mobile

A l'issue d'une transaction via votre téléphone mobile, votre stylo émet un signal pour indiquer que la transaction est réussie et envoie un message Bluetooth à votre téléphone mobile. Votre téléphone signale alors la réception de ce message et le place dans la liste des messages reçus sous le nom "Bluetooth" en précisant la date et l'heure de la transaction.

Le message "Bluetooth" se présente sous cette forme :



Il contient un lien WAP pointant vers le rapport de transaction.
Cliquez sur le lien pour afficher le rapport de transaction détaillé suivant :





Le rapport de transaction affiche le nom du PaperPC à partir duquel la transaction a été réalisée (ici "Croquis") ainsi que son type ("Links blue"), le numéro des pages sauvegardées et le statut des actions réalisées lors de la transaction. Pour mettre la page à jour, utilisez le lien "Actualiser".

Il permet également de confirmer les messages ayant le statut "A confirmer". Vous pouvez éventuellement corriger les textes des champs à confirmer puis validez l'envoi du message en utilisant l'item "Valider". Selon le modèle de votre téléphone, cet item peut être représenté par un bouton ou un lien.

Pour annuler l'envoi, sélectionnez la zone "Oui" puis cliquez, sélectionnez "Non" puis validez par "OK" :



Le rapport de transaction permet enfin de savoir si un message est parvenu jusqu'à son destinataire :

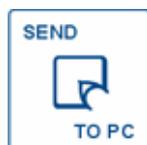


Pour mettre la page à jour, utilisez le lien "Actualiser".

6.4.4 Sauvegarder les contenus

Leur sauvegarde est automatique. A chaque transaction, votre infrastructure personnelle enregistre les nouvelles pages créées et les modifications apportées aux pages existantes.

Pour sauvegarder les contenus que vous venez de créer, pointez simplement sur la case de transfert de votre choix :



ou





6.4.5 Classer des notes dans un dossier favori

Le classement permet de copier une ou plusieurs pages ou parties de pages dans vos dossiers favoris.

L'utilisation de cette fonctionnalité suppose la création préalable d'un ou plusieurs dossiers favoris, voir § 4.3.5 et 7.3.7.

Pour classer des notes dans un dossier favori :

- 1 Création du classement :
 - Pointez sur la case "FILE" 16.
- 2 Définition de destination :
 - Pointez sur la ou les cases de la rubrique "FILING SYSTEM" 15 portant la lettre correspondant au(x) dossier(s) favori(s) dans le(s)quel(s) vous souhaitez copier vos notes,
 - Si vous souhaitez copier vos notes dans un ou plusieurs dossier(s) favori(s) dont la lettre d'identification ne figure pas dans la rubrique "FILING SYSTEM" 15, utilisez le clavier 14 intégré à la palette de votre PaperPC en séparant les lettres par des ";".
- 3 Définition des notes à classer
 - Pointez sur la case "PAGES" 18 pour sélectionner une ou plusieurs page(s) entière(s) puis pointez n'importe où sur la ou les page(s) que vous souhaitez classer,
 - Pointez sur la case "SELECT" 20 pour sélectionner une ou plusieurs partie(s) de page(s) puis tracez un trait de sélection à gauche de chaque partie concernée.

Lors de votre prochaine transaction, le classement sera effectué.

Si vous commettez une erreur lors de la définition d'un paramètre, voir § 6.4.12 et 6.4.13.

6.4.6 Envoyer un Email

Votre PaperPC permet d'envoyer par message électronique tout contenu créé avec votre stylo numérique. Les notes sont alors envoyées sous forme d'images. Le message est envoyé conformément au format défini dans vos paramètres personnels, voir § 4.3.1.

Pour envoyer un message électronique :

- 1 Création du message :
 - Pointez sur la case "MAIL" 5.
- 2 Désignation des destinataires
 - 2.1 Destinataires principaux :
 - Pointez sur la case "TO" 4,
 - Pointez sur la ou les case(s) de la rubrique "CONTACTS" 1 portant la lettre correspondant au(x) contact(s) favori(s) au(x)quel(s) vous souhaitez envoyer le message électronique,
 - Si vous souhaitez envoyer le message à des contacts dont l'adresse n'est pas enregistrée, utilisez le clavier 14 intégré à la palette de votre PaperPC en séparant les adresses par des ";".



2.2 Destinataires secondaires :

- Pointez sur la case "CC" ③,
- Pointez sur la ou les case(s) de la rubrique "CONTACTS" ① portant la lettre correspondant au(x) contact(s) favori(s) au(x)quel(s) vous souhaitez envoyer le message électronique,
- Si vous souhaitez envoyer le message à des contacts dont l'adresse n'est pas enregistrée, utilisez le clavier ⑭ intégré à la palette de votre PaperPC en séparant les adresses par des ";".

2.3 Destinataires cachés :

- Pointez sur la case "BCC" ②,
- Pointez sur la ou les case(s) de la rubrique "CONTACTS" ① portant la lettre correspondant au(x) contact(s) favori(s) au(x)quel(s) vous souhaitez envoyer le message électronique,
- Si vous souhaitez envoyer le message à des contacts dont l'adresse n'est pas enregistrée, utilisez le clavier ⑭ intégré à la palette de votre PaperPC en séparant les adresses par des ";".

3 Définition du sujet du message :

- Pointez sur la case "SUBJECT" ⑩,
- Utilisez le clavier ⑭ intégré à la palette de votre PaperPC pour composer le sujet du message.

4 Définition du contenu du message :

4.1 Par pages entières :

- Pointez sur la case "PAGES" ⑱ pour sélectionner une ou plusieurs page(s) entière(s),
- Pointez n'importe où dans la ou les page(s) à envoyer,

4.2 Par parties de pages :

- Pointez sur la case "SELECT" ⑳ pour sélectionner une ou plusieurs partie(s) de page(s),
- Tracez un trait vertical à gauche de chaque partie de page à envoyer.

Lors de votre prochaine transaction, le message sera envoyé.

Si vous commettez une erreur lors de la définition d'un paramètre, voir § 6.4.12 et 6.4.13.



6.4.7 Envoyer un Fax

Votre PaperPC permet d'envoyer par fax tout contenu créé avec votre stylo numérique.

Le fax est envoyé conformément au modèle par défaut. Ce modèle affiche en page de garde votre nom en tant qu'expéditeur et le sujet du message.

Pour envoyer un fax :

- 1 Création du message :
 - Pointez sur la case "FAX" 6.
- 2 Désignation des destinataires
 - 2.1 Destinataires principaux :
 - Pointez sur la case "TO" 4,
 - Pointez sur la ou les case(s) de la rubrique "CONTACTS" 1 portant la lettre correspondant au(x) contact(s) favori(s) au(x)quel(s) vous souhaitez envoyer le fax,
 - Si vous souhaitez envoyer le fax à des contacts dont le numéro n'est pas enregistré, utilisez le clavier 25 intégré à la palette de votre PaperPC en séparant les numéros par des ";" et en saisissant les numéros au format international.
 - 2.2 Définition des destinataires secondaires :
 - Pointez sur la case "CC" 3,
 - Pointez sur la ou les case(s) de la rubrique "CONTACTS" 1 portant la lettre correspondant au(x) contact(s) favori(s) au(x)quel(s) vous souhaitez envoyer le fax,
 - Si vous souhaitez envoyer le fax à des contacts dont le numéro n'est pas enregistré, utilisez le clavier 25 intégré à la palette de votre PaperPC en séparant les numéros par des ";" et en saisissant les numéros au format international.
- 3 Définition du sujet du message :
 - Pointez sur la case "SUBJECT" 11,
 - Utilisez le clavier 14 intégré à la palette de votre PaperPC pour composer le sujet du fax.
- 4 Définition du contenu du message :
 - 4.1 Par pages entières :
 - Pointez sur la case "PAGES" 18 pour sélectionner une ou plusieurs page(s) entière(s),
 - Pointez n'importe où dans la ou les page(s) à envoyer,
 - 4.2 Par parties de pages :
 - Pointez sur la case "SELECT" 20 pour sélectionner une ou plusieurs partie(s) de page(s),
 - Tracez un trait vertical à gauche de chaque partie de page à envoyer.

Lors de votre prochaine transaction, le fax sera envoyé.

Si vous commettez une erreur lors de la définition d'un paramètre, voir § 6.4.12 et 6.4.13.

Ce service payant nécessite l'acquisition d'un crédit d'unités de consommation, plus d'informations sur le site : <http://www.clairefontaine-paperpc.com>



6.4.8 Envoyer un PPC

Un PPC est un message PaperPC, il permet aux utilisateurs PaperPC d'échanger des fichiers dans leur format d'origine, conservant ainsi tout leurs propriétés vectorielles et permettant aux destinataires d'intégrer ces fichiers à leurs propres notes, comme s'ils les avaient produits eux-mêmes.

Un PPC ne peut donc être échangé qu'entre utilisateurs PaperPC et nécessite la connaissance de l'identifiant PaperPC de chacun des destinataires.



Les destinataires du message reçoivent un email les avertissant de votre envoi et leur permettant de visualiser les pages envoyés en tant qu'images. Ils ont accès aux fichiers dans leur format d'origine au sein de leur espace de travail "Inbox", dans un dossier portant le nom de l'expéditeur, et peuvent éditer ces fichiers dans l'environnement MyNotes.

Pour envoyer un PPC :

- 1 Création du message :
 - Pointez sur la case "PPC" 7.
- 2 Désignation des destinataires :
 - Pointez sur la case "TO" 4,
 - Pointez sur la ou les case(s) de la rubrique "CONTACTS" 1 portant la lettre correspondant au(x) contact(s) favori(s) au(x)quel(s) vous souhaitez envoyer le PPC,
 - Si vous souhaitez envoyer le PPC à des contacts dont l'identifiant n'est pas enregistré, utilisez le clavier 14 intégré à la palette de votre PaperPC en séparant les identifiants par des ";".
- 3 Définition du nom des pages jointes (facultatif) :
 - Pointez sur la case "SUBJECT" 11,
 - Utilisez le clavier 14 intégré à la palette de votre PaperPC pour composer le nom des pages jointes au PPC, si plusieurs pages sont jointes, elles porteront le nom défini complété par un numéro à 2 chiffres,
 - Par défaut, si aucun nom n'est défini, les pages jointes porteront la date et l'heure de la création du message.
- 4 Définition du contenu du message :
 - 4.1 Par pages entières :
 - Pointez sur la case "PAGES" 18 pour sélectionner une ou plusieurs page(s) entière(s),
 - Pointez n'importe où dans la ou les page(s) à envoyer,
 - 4.2 Par parties de pages :
 - Pointez sur la case "SELECT" 20 pour sélectionner une ou plusieurs partie(s) de page(s),
 - Tracez un trait vertical à gauche de chaque partie de page à envoyer.

Lors de votre prochaine transaction, le PPC sera envoyé.

Si vous commettez une erreur lors de la définition d'un paramètre, voir § 6.4.12 et 6.4.13.



6.4.9 Envoyer un SMS



Un SMS étant un message texte, il ne permet pas de joindre de page. Pour envoyer des pages il faut envoyer un message MMS/PWM, voir § 6.4.10.

Votre PaperPC permet d'envoyer des SMS de 2 façons : en les composant sur le clavier 14 de la palette de votre PaperPC ou en les écrivant manuellement dans votre PaperPC, voir § 6.4.15 et 6.5.9.

Pour envoyer un SMS :

- 1 Création du message :
 - Pointez sur la case "SMS" 8.
- 2 Définition des destinataires :
 - Pointez sur la case "TO" 4,
 - Pointez sur la ou les case(s) de la rubrique "CONTACTS" 1 portant la lettre correspondant au(x) contact(s) favori(s) au(x)quel(s) vous souhaitez envoyer le SMS,
 - Si vous souhaitez envoyer le SMS à des contacts dont le numéro n'est pas enregistré, utilisez le clavier 25 intégré à la palette de votre PaperPC en séparant les numéros par des ";" et en saisissant les numéros au format international.
- 3 Définition du contenu du message :
 - Pointez sur la case "SUBJECT" 11,
 - Utilisez le clavier 14 intégré à la palette de votre PaperPC pour composer le SMS.

Lors de votre prochaine transaction, le SMS sera envoyé.

Si vous commettez une erreur lors de la définition d'un paramètre, voir § 6.4.12 et 6.4.13.

Ce service payant nécessite l'acquisition d'un crédit d'unités de consommation, plus d'informations sur le site :

<http://www.clairefontaine-paperpc.com>

6.4.10 Envoyer un MMS/PWM

Votre PaperPC permet d'envoyer par MMS ou par PWM (Push WAP Message) tout contenu créé avec votre stylo numérique.

Le MMS (Multimedia Message System) permet d'envoyer à un téléphone mobile un document multimédia, ici une image, en plus d'un texte.

Le PWM (Push WAP Message) permet d'envoyer à un téléphone mobile un lien vers une page WAP dédiée et consultable par le destinataire.

La sélection du type de message à utiliser, MMS ou PWM, pour l'envoi de messages multimédia s'opère dans vos paramètres personnels, voir § 4.3.1.

Quelle que soit la sélection du type de message, la case sur laquelle pointer pour envoyer un message multimédia est "MMS".



Pour envoyer un MMS/PWM :

- 1 Création du message :
 - Pointez sur la case "MMS" 10.
- 2 Définition des destinataires :
 - Pointez sur la case "TO" 4,
 - Pointez sur la ou les case(s) de la rubrique "CONTACTS" 1 portant la lettre correspondant au(x) contact(s) favori(s) au(x)quel(s) vous souhaitez envoyer le MMS/PWM ,
 - Si vous souhaitez envoyer le MMS/PWM à des contacts dont le numéro n'est pas enregistré, utilisez le clavier 25 intégré à la palette de votre PaperPC en séparant les numéros par des ";" et en saisissant les numéros au format international.
- 3 Définition du sujet du message :
 - Pointez sur la case "SUBJECT" 11,
 - Utilisez le clavier 14 intégré à la palette de votre PaperPC pour composer le sujet du MMS/PWM.
- 4 Définition du contenu du message :
 - 4.1 Par pages entières :
 - Pointez sur la case "PAGES" 18 pour sélectionner une ou plusieurs page(s) entière(s),
 - Pointez n'importe où dans la ou les page(s) à envoyer,
 - 4.2 Par parties de pages :
 - Pointez sur la case "SELECT" 20 pour sélectionner une ou plusieurs partie(s) de page(s),
 - Tracez un trait vertical à gauche de chaque partie de page à envoyer.

Lors de votre prochaine transaction, le MMS/PWM sera envoyé.

Si vous commettez une erreur lors de la définition d'un paramètre, voir § 6.4.12 et 6.4.13.

Ce service payant nécessite l'acquisition d'un crédit d'unités de consommation, plus d'informations sur le site :

<http://www.clairefontaine-paperpc.com>

6.4.11 Créer un événement dans l'agenda

L'agenda de votre PaperPC intègre de puissantes fonctionnalités de gestion du temps.

Depuis votre PaperPC, il est possible de créer un événement dans l'agenda en lui associant une ou plusieurs pages.

Création d'un événement dans l'agenda :

- 1 Création de l'événement :
 - Pointez sur la case "RDV" 32 de la rubrique "EVENTS" pour créer un rendez-vous,
 - Pointez sur la case "TO DO" 24 de la rubrique "EVENTS" pour créer une tâche.



2 Définition du début de l'événement :

2.1 Date

- Pointez sur la case "DATE" 30 de la rubrique "START",
- Utilisez le clavier numérique 25 intégré à la palette de votre PaperPC pour saisir la date.

2.2 Heure

- Pointez sur la case "HOUR" 27 de la rubrique "START",
- Utilisez le clavier numérique 25 intégré à la palette de votre PaperPC pour saisir l'heure.

3 Définition de la fin de l'événement :

3.1 Date

- Pointez sur la case "DATE" 29 de la rubrique "END",
- Utilisez le clavier numérique 25 intégré à la palette de votre PaperPC pour saisir la date.

3.2 Heure

- Pointez sur la case "HOUR" 23 de la rubrique "END",
- Utilisez le clavier numérique 25 intégré à la palette de votre PaperPC pour saisir l'heure.

4 Définition du nom de l'événement :

- Pointez sur la case "SUBJECT" 11,
- Utilisez le clavier 14 intégré à la palette de votre PaperPC pour composer le nom de l'événement.

5 Définition des notes associées à l'événement :

5.1 Par pages entières :

- Pointez sur la case "PAGES" 18 pour sélectionner une ou plusieurs page(s) entière(s),
- Pointez n'importe où dans la ou les page(s) à associer,

5.2 Par parties de pages :

- Pointez sur la case "SELECT" 20 pour sélectionner une ou plusieurs partie(s) de page(s),
- Tracez un trait vertical à gauche de chaque partie de page à associer.

Pour connaître les formats de date et d'heure utilisés dans l'agenda, voir § 11.1.

Lors de votre prochaine transaction, l'événement sera enregistré dans votre agenda PaperPC.

Si vous commettez une erreur lors de la définition d'un paramètre, voir § 6.4.12 et 6.4.13.



Les cases "SHARE" 31 et "ALARM" 26 apporteront prochainement, d'ici juin 2005, des fonctionnalités supplémentaires. Le pointage de ces cases permettra de partager un événement avec l'agenda d'autres utilisateurs PaperPC et d'associer une alarme à un événement, en environnement professionnel.



6.4.12 Corriger une saisie au clavier

Lors de la définition d'un paramètre à l'aide du clavier de la palette de votre PaperPC, vous disposez de 2 moyens de correction du contenu :

- Suppression du dernier caractère saisi,
- Suppression de tous les caractères saisis lors de la définition du paramètre.

Ces corrections ne sont pas possibles si la définition du paramètre est close. Si tel devait être le cas, voir le § 6.4.13.

La définition d'un paramètre est réputée close dès lors que :

- La définition d'un nouveau paramètre a commencé,
- Une nouvelle action a été créée,
- Une transaction a été effectuée.

Pour corriger la saisie :

- Pointez sur la case "CLEAR CHAR." du clavier  pour supprimer le dernier caractère saisi,
- Pointez sur la case "CLEAR TEXT" du clavier  pour supprimer tous les caractères saisis lors de la définition du paramètre.

6.4.13 Corriger un paramètre d'une action en cours de création

A tout moment, lors de la création d'une action (classement, Email, Fax, PPC, SMS, MMS/PWM ou événement) et tant que cette action n'est pas close, il est possible de modifier la définition d'un paramètre (destinataire principal, destinataire secondaire, destinataire caché, sujet, page attachée, partie de page attachée, etc.).

Une action est réputée close dès lors que :

- Une nouvelle action a été créée,
- Une commande a été exécutée,
- Une transaction a été effectuée.

Si une action est close mais qu'aucune transaction n'a été effectuée, il est possible d'annuler les actions à effectuer, voir § 6.4.14.

La procédure de correction de la définition d'un paramètre consiste à redéfinir ce paramètre.

Pour corriger la définition un paramètre :

- Pointez sur la case correspondant au paramètre à corriger,
- Ré exécutez la définition du paramètre.



L'existence d'une telle procédure de correction implique, pour compléter une définition incomplète d'un paramètre, qu'il faille recommencer la définition du paramètre en incluant la correction à apporter. Si, par exemple, vous avez oublié d'ajouter un des destinataires principaux d'un message, il convient de pointer à nouveau sur la case "TO"  puis de saisir l'ensemble des destinataires principaux du message.



6.4.14 Annuler les actions à effectuer

Votre PaperPC offre la possibilité d'annuler toutes les actions créées depuis la dernière transaction effectuée, c'est-à-dire depuis le dernier pointage sur une case "SEND" (TO PC 23 ou TO PHONE 17).

Notez que les contenus créés, les notes, ne sont pas concernés par cette annulation.

Cette fonctionnalité permet d'empêcher l'exécution d'une action qui n'aurait pas pu être corrigée par les procédures proposées. Par exemple, dans le cas d'une action close dont l'un des destinataires saisis serait indésirable.

Pour annuler les actions à effectuer :

- Pointez sur la case "CLEAR" 12.

6.4.15 Utiliser la fonctionnalité d'analyse de l'écriture

Les PaperPC intègrent au sein même de leur intelligence une fonctionnalité d'analyse de l'écriture manuscrite (ICR).

Cette fonctionnalité permet la définition de paramètres de type "texte" (destinataire(s), sujet, etc.) sans les composer à l'aide du clavier intégré à la palette de votre PaperPC.

Pour définir l'adresse du destinataire d'un message à partir d'un texte écrit sur les pages de votre PaperPC :

- Pointez sur la case "TO" 4,
- Tracez un trait vertical à gauche de la zone de texte à analyser.

Pour définir le sujet d'un message à partir d'un texte écrit sur les pages de votre PaperPC :

- Pointez sur la case "SUBJECT" 11,
- Tracez un trait vertical à gauche de la zone de texte à analyser.



Lorsqu'un message est envoyé avec un sujet défini par une analyse d'écriture manuscrite, il est demandé à l'utilisateur de confirmer l'envoi du message, un tel message est alors placé dans la rubrique "Actions" sous le statut "A confirmer". L'utilisateur peut effectuer cette confirmation directement dans le rapport de transaction concernant le message ou depuis la rubrique "Actions" de MyNotes Mobile ou MyNotes Desktop.

6.5 Exemples d'actions les plus courantes

6.5.1 Sauvegarde automatisée au sein d'un PaperPC

- A tout moment, vous pouvez sauvegarder vos contenus.
- Pointez simplement sur l'une des 2 cases "SEND" :
 - "SEND TO PC" 23, ou
 - "SEND TO PHONE" 17.



6.5.2 Classer les pages 46 et 50 dans votre dossier favori référencé D

- Pointez sur la case "FILE" ⑩,
- Pointez sur la case "D" de la rubrique "FILING SYSTEM" ⑮,
- Pointez sur la case "PAGES" ⑱,
- Pointez n'importe où sur la page 46 puis sur la page 50,
- Pointez sur la case "SEND" de votre choix (TO PC ⑳ ou TO PHONE ㉑).

6.5.3 Classer une partie de la page 23 dans votre dossier favori référencé A

- Pointez sur la case "FILE" ⑩,
- Pointez sur la case "A" de la rubrique "FILING SYSTEM" ⑮,
- Pointez sur la case "SELECT" ㉒,
- Tracez un trait vertical à gauche de la partie de la page 23 que vous souhaitez copier,
- Pointez sur la case "SEND" de votre choix (TO PC ⑳ ou TO PHONE ㉑).

6.5.4 Envoyer la page 35 par email à vos contacts favoris référencés B et E

- Pointez sur la case "MAIL" ⑤ puis sur la case "TO" ④,
- Pointez sur les cases "B" et "E" de la rubrique "CONTACTS" ①,
- Pointez sur la case "PAGES" ⑱,
- Pointez n'importe où sur la page 35,
- Pointez sur la case "SEND" de votre choix (TO PC ⑳ ou TO PHONE ㉑).

6.5.5 Envoyer une partie de la page 68 par email à un contact non référencé

- Pointez sur la case "MAIL" ⑤ puis sur la case "TO" ④,
- Pointez sur les cases du clavier ⑭ pour saisir l'adresse du destinataire du message,
- Pointez sur la case "SELECT" ㉒,
- Tracez un trait vertical à gauche de la partie de la page 68 que vous souhaitez envoyer,
- Pointez sur la case "SEND" de votre choix (TO PC ⑳ ou TO PHONE ㉑).

6.5.6 Envoyer la page 47 par fax à un contact non référencé

- Pointez sur la case "FAX" ⑥ puis sur la case "TO" ④,
- Pointez sur les cases du clavier ⑳ pour saisir le numéro du destinataire du fax au format international (+NNXXXXXXXXXX),
- Pointez sur la case "PAGES" ⑱,
- Pointez n'importe où sur la page 47,
- Pointez sur la case "SEND" de votre choix (TO PC ⑳ ou TO PHONE ㉑).



6.5.7 Envoyer un SMS à un contact non référencé

- Pointez sur la case "SMS" ⑧ puis sur la case "TO" ④,
- Pointez sur les cases du clavier ⑫ pour saisir le numéro du destinataire du SMS, au format international (+NNXXXXXXXXXX),
- Pointez sur la case "SUBJECT" ⑪,
- Pointez sur les cases du clavier ⑭ pour composer votre SMS,
- Pointez sur la case "SEND" de votre choix (TO PC ⑫ ou TO PHONE ⑰).

6.5.8 Envoyer la page 7 au format PaperPC à un utilisateur non référencé

- Pointez sur la case "PPC" ⑦ puis la case "TO" ④,
- Pointez sur les cases du clavier ⑭ pour saisir l'identifiant PaperPC du destinataire,
- Pointez sur la case "PAGES" ⑱,
- Pointez n'importe où sur la page 7,
- Pointez sur la case "SEND" de votre choix (TO PC ⑫ ou TO PHONE ⑰).

6.5.9 Envoyer un SMS à l'aide de la fonctionnalité d'analyse d'écriture manuscrite

- Pointez sur la case "SMS" ⑧ puis sur la case "TO" ④,
- Tracez un trait vertical à gauche du numéro de téléphone du destinataire écrit sur une page de votre PaperPC,
- Pointez sur la case "SUBJECT" ⑪,
- Tracez un trait vertical à gauche du texte du SMS écrit sur une page de votre PaperPC,
- Pointez sur la case "SEND" de votre choix (TO PC ⑫ ou TO PHONE ⑰),
- Validez l'envoi du message depuis le rapport de transaction.

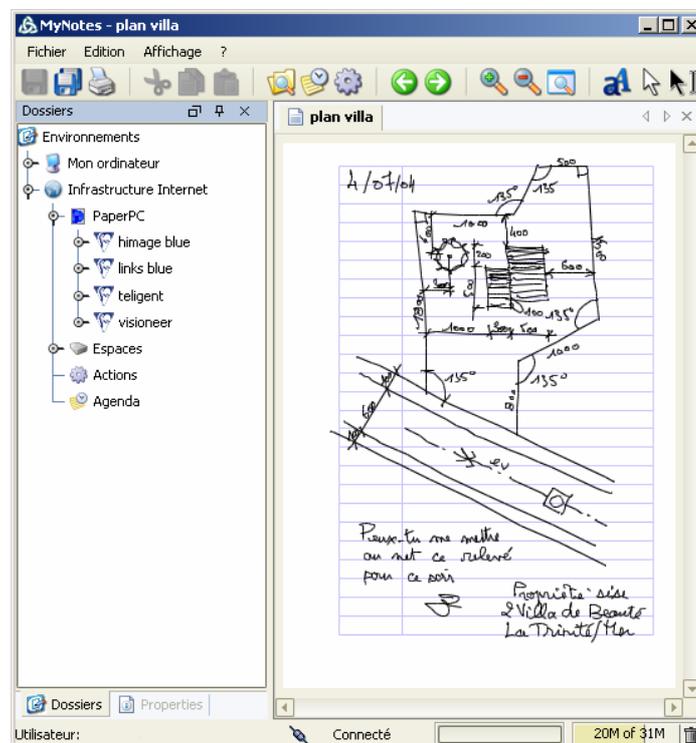


7. MYNOTES DESKTOP

7.1 Généralités

Le logiciel MyNotes Desktop s'installe sur votre PC ou votre Mac. Il vous permet de paramétrer votre infrastructure personnelle, et de gérer vos données en les classant, les modifiant et en déclenchant des actions (envoyer des emails, fax, SMS, MMS, etc.).

Vous y accédez en lançant l'application, qui nécessite votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. L'environnement graphique de MyNotes Desktop est organisé en 2 parties, à gauche un volet d'exploration et à droite un volet de visualisation :



L'accès à vos données est synthétisé par une arborescence visible dans le volet de navigation.

Le répertoire "Mon ordinateur" rassemble les pages sauvegardées localement (sur votre ordinateur) tandis que le répertoire "Infrastructure Internet" regroupe toutes les données de votre compte disponibles sur Internet.

- "PaperPC" détaille les diverses références de papeterie que vous avez déjà utilisées et qui peuvent contenir autant d'exemplaires différents que vous le souhaitez (leur titre, modifiable, est "new book" par défaut). Le titre de ces pages n'est pas modifiable, pas plus que leur contenu. Ce sont vos données de référence.
- "Espaces" présente vos différents espaces de travail, partagés ou non. Vous pouvez y copier des pages du répertoire "PaperPC". Les pages deviennent modifiables ainsi que leur titre.
- "Actions" recense vos usages du stylo sur vos références, les messages envoyés, les classements effectués, les actions à relancer ou à confirmer, etc.
- "Agenda" indique les événements que vous avez enregistrés.

Un clic droit de la souris sur ces répertoires principaux donne accès à des menus contextuels simples comme "Actualiser" ou "Nouveau".



Localement, dans le répertoire "Mon ordinateur", vous pouvez récupérer vos données distantes pour les modifier de la même manière que dans vos "Espaces" et ainsi y avoir accès sans connexion à Internet.

7.2 Installation

L'installation de MyNotes Desktop se réalise à partir de votre infrastructure personnelle. Quel que soit votre système d'exploitation (Windows®, Mac ou Linux), la procédure est la même.

Pour plus d'efficacité et une disponibilité immédiate des nouvelles fonctionnalités, MyNotes Desktop peut se mettre à jour automatiquement à chaque démarrage.

7.2.1 Mise à jour automatique

- Dans l'onglet "Support", sélectionnez "Download" puis cliquez sur le lien correspondant à la version de MyNotes Desktop optimisée pour votre système d'exploitation en version "Mise à jour automatique".
- Si vous ne disposez pas de JVM (*Java Virtual Machine*) sur votre ordinateur, son téléchargement démarre automatiquement (environ 15 Mo).
- Suivez la procédure d'installation.
- Nous conseillons d'accepter l'intégration de MyNotes Desktop à votre environnement, ceci créera les raccourcis nécessaires.

7.2.2 Mise à jour manuelle

Si vous ne souhaitez pas que MyNotes Desktop se mette à jour automatiquement, optez pour la version manuelle.

- Dans l'onglet "Support", sélectionnez "Download" puis téléchargez la version de MyNotes Desktop optimisée pour votre système d'exploitation en version "Mise à jour manuelle".
- Lancez l'exécutable d'installation depuis l'emplacement où vous l'avez enregistré puis suivez la procédure d'installation.
- Si vous optez pour la version sans JVM (*Java Virtual Machine*) et que vous ne disposez pas de JVM sur votre ordinateur, son téléchargement vous est proposé (environ 15 Mo).

7.3 Paramétrage

7.3.1 firewall (parefeu) ou antivirus

Si vous utilisez des logiciels/matériels firewall (pare-feu) ou antivirus, assurez-vous qu'ils soient correctement configurés. Sous PC, l'application "Javaw.exe" doit avoir les droits d'accès à Internet (entrée et sortie) sur le port 80.

Si vous utilisez MyNotes Desktop sur un poste professionnel, prenez contact avec votre administrateur réseau.



7.3.2 Proxy

Sous MAC, MyNotes Desktop ne nécessite aucun paramétrage spécifique.

Sous PC, MyNotes Desktop - en version "mise à jour automatique" - utilise les paramètres réseau de "Java Web Start" (JWS). Pour les afficher, lancez JWS via l'icône du bureau ou le menu "Démarrer"/"Programmes"/"Java Web Start"/"Java Web Start". Les paramètres de proxy sont accessibles par le menu "Fichier" puis "Préférences".

En version "Mise à jour manuelle", les paramètres proxy sont accessibles depuis la fenêtre d'authentification par le bouton "Paramètres réseau".

Sauf utilisateur expérimenté, il est conseillé de conserver les paramètres par défaut.

Si vous utilisez MyNotes Desktop sur un poste professionnel, prenez contact avec votre administrateur réseau.

7.3.3 Préférences

MyNotes Desktop utilise les paramètres de votre infrastructure personnelle, il n'y a donc aucun paramétrage particulier à réaliser sinon la saisie de votre identifiant et de votre mot de passe.

Vous pouvez modifier les paramètres de votre infrastructure personnelle à partir de MyNotes Desktop par le menu "Fichier" puis "Préférences".

7.3.3.1 Profil

Affichez l'onglet "Profil utilisateur" en le sélectionnant dans le menu de gauche :

Votre identifiant PaperPC n'est pas modifiable, vous pouvez en revanche éditer l'ensemble des paramètres de votre profil dont votre numéro de téléphone mobile qui doit être renseigné au format international : +NNXXXXXXXXXX.



7.3.3.2 Connexion

Affichez l'onglet "Connexion" en le sélectionnant dans le menu de gauche :

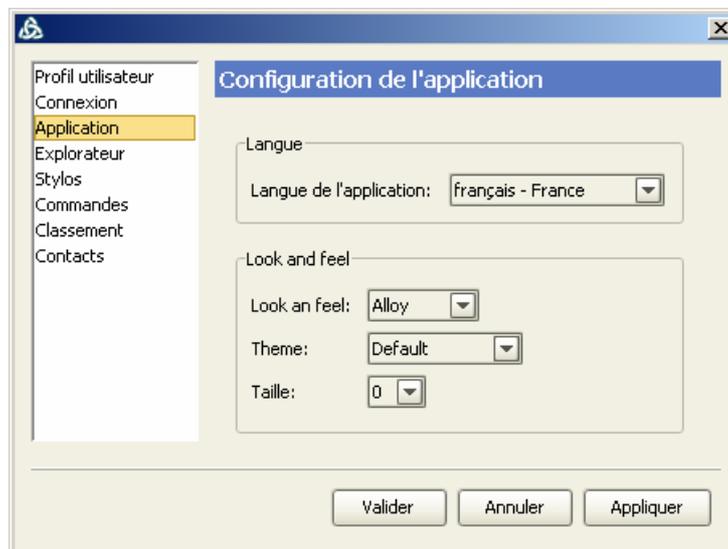


Si vous souhaitez que MyNotes Desktop démarre automatiquement avec l'identifiant PaperPC et le mot de passe que vous avez renseigné, cochez la case.

Si vous souhaitez annuler cette fonctionnalité ou démarrer MyNotes Desktop avec d'autres identifiants (identifiant PaperPC et mot de passe), décochez la case puis redémarrez MyNotes Desktop.

7.3.3.3 Application

Affichez l'onglet "Application" en le sélectionnant dans le menu de gauche :

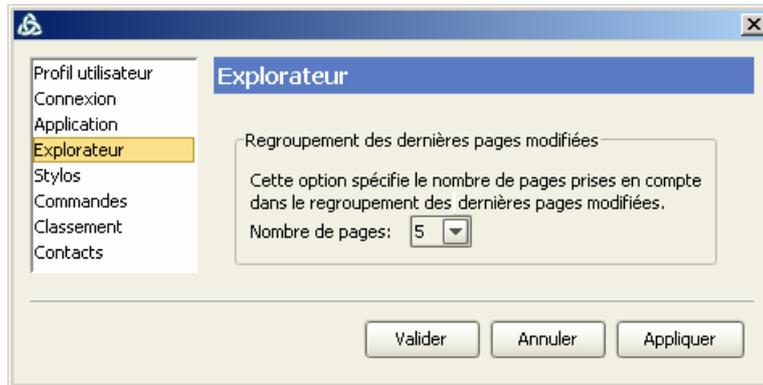


Vous pouvez éditer la configuration de l'affichage de MyNotes Desktop : la langue des menus, leur aspect, leur couleur, la taille des polices, etc.



7.3.3.4 Explorateur

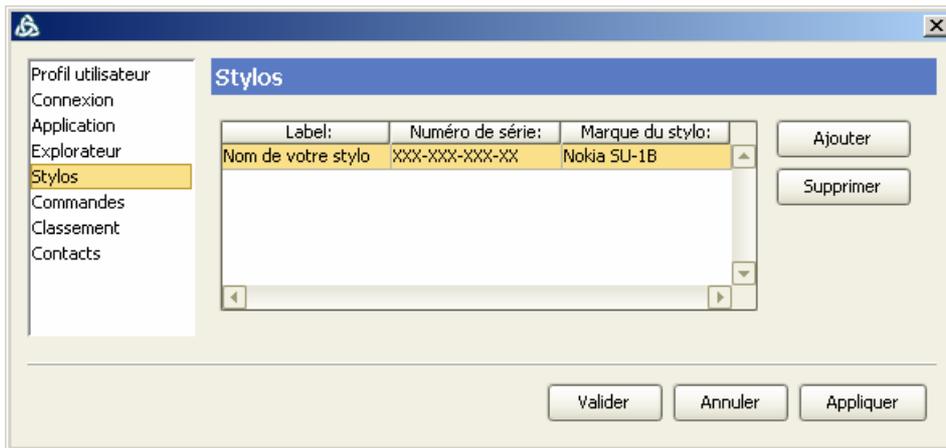
Affichez l'onglet "Explorateur" en le sélectionnant dans le menu de gauche :



Vous pouvez définir le nombre de pages que vous souhaitez voir apparaître dans le filtre "dernières pages modifiées" de chaque PaperPC.

7.3.3.5 Stylos

Affichez l'onglet "Stylos" en le sélectionnant dans le menu de gauche :



Vous pouvez visualiser la liste des stylos enregistrés sur votre compte, pour éditer cette liste, utilisez les boutons "Ajouter" et "Supprimer" ou double-cliquez sur l'item de la liste à modifier.

7.3.3.6 Commandes

Affichez l'onglet "Commandes" en le sélectionnant dans le menu de gauche :





Les commandes permettent d'automatiser des tâches et d'enchaîner automatiquement des actions.

Leur utilisation est réservée aux utilisateurs avancés.

Plus d'informations sur notre site : <http://www.clairefontaine-paperpc.com>

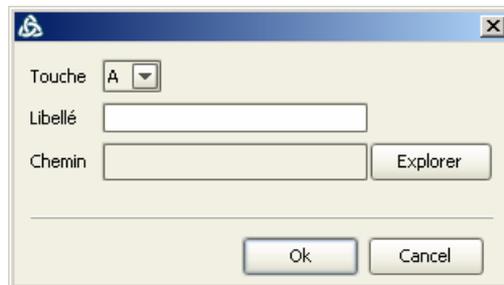
7.3.3.7 Classement

Affichez l'onglet "Classement" en le sélectionnant dans le menu de gauche :



Ce sont les dossiers de votre répertoire *Espaces* auxquels vous aurez un accès direct via la rubrique "FILING SYSTEM"  de l'interface graphique de votre PaperPC, vous permettant de classer des pages de notes directement depuis votre PaperPC.

Pour référencer un nouveau dossier favori, cliquez sur "Ajouter" et renseignez les champs :



- **Touche** : la lettre de l'alphabet identifiant votre opération de classement. La même lettre peut être commune à plusieurs dossiers pour des classements dans plusieurs dossiers simultanément.
- **Libellé** : le nom que vous souhaitez donner à votre dossier favori (urgent, bureau, perso, etc.).
- **Chemin** : le chemin pointant vers le dossier à référencer. Ce chemin est du type : "*Espace_de_travail://Dossier/Sous_dossier/Dossier_cible*". Pour sélectionner le dossier cible dans votre arborescence, cliquez sur le bouton "Explorer".

Reportez sur l'interface graphique de vos PaperPC, dans la rubrique "FILING SYSTEM"  , les noms donnés à vos dossiers favoris.



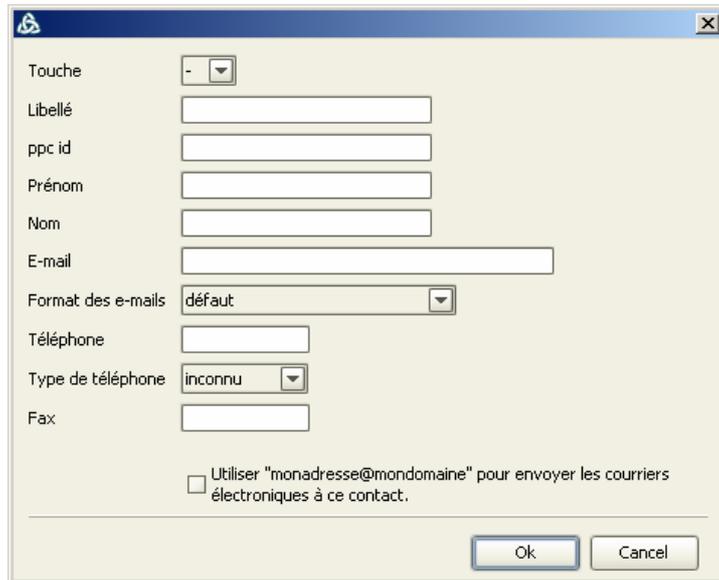
7.3.3.8 Contacts

Affichez l'onglet "Contacts" en le sélectionnant dans le menu de gauche :



Ce sont les contacts auxquels vous aurez un accès direct via la rubrique "CONTACTS" ❶ de l'interface graphique de votre PaperPC ou via les applications de la suite MyNotes.

Pour créer un nouveau contact, cliquez sur "Ajouter" et renseignez les champs :



- **Touche** : La lettre de l'alphabet identifiant votre contact. La même lettre peut être commune à plusieurs contacts pour des envois groupés.
- **Libellé** : Le nom que vous souhaitez donner à ce contact (surnom,...).
- **PPC ID** : si votre contact est un utilisateur de PaperPC et que vous connaissez son "nom d'utilisateur PaperPC".
- **Prénom** : le prénom de votre contact.
- **Nom** : le nom de votre contact.
- **Email** : l'adresse à laquelle vous souhaitez envoyer vos emails pour ce contact.
- **Téléphone** : le numéro de téléphone mobile de votre contact au format international (+NNXXXXXXXXXX).



- **Fax** : le numéro de télécopie (fax) de votre contact au format international (+NNXXXXXXXXXX).

Ne cochez pas la case "Utiliser "monadresse@mondomaine" pour envoyer les courriers électroniques à ce contact" si votre contact et vous-même êtes protégés par le même filtre anti-spam (si vous faites partie de la même société par exemple) car vos messages seraient rejetés.

Reportez ensuite sur l'interface graphique de vos PaperPC, dans la rubrique "CONTACTS" ❶, les noms donnés à vos contacts favoris.

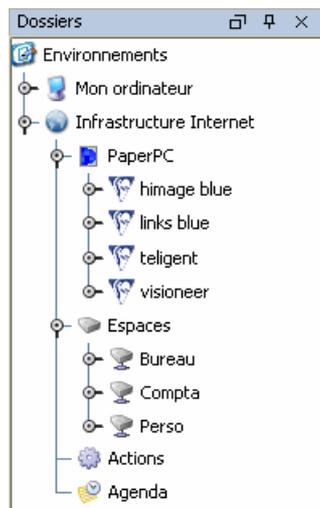
7.4 Fonctionnalités

Les principales fonctionnalités sont accessibles par un menu contextuel. Pour afficher ce menu sous PC, cliquez avec le bouton droit ; sous Mac, appuyez sur Ctrl puis cliquez.

7.4.1 Visualiser ses notes

7.4.1.1 Vue générale de sa base de connaissance

Vous pouvez visualiser d'un seul coup d'œil l'ensemble de votre base de connaissance grâce au volet de navigation arborescent de MyNotes Desktop :



Explorez le volet de navigation, les volumes s'ouvrent et se ferment par double-clic.

7.4.1.2 Rafraîchir/mettre à jour sa base de connaissance

Si vous utilisez MyNotes Desktop en même temps que vous réalisez des transactions avec votre PaperPC, vous aurez certainement besoin de mettre à jour les contenus affichés par MyNotes Desktop.

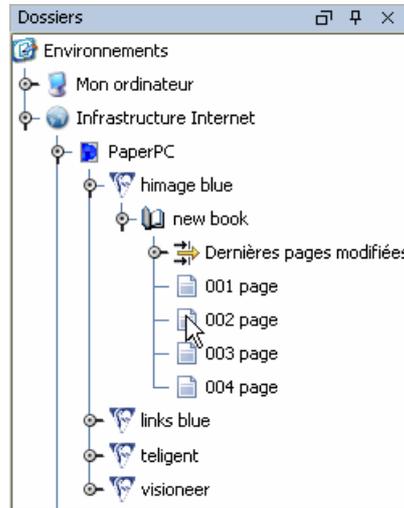
Un espace/dossier se met automatiquement à jour à chaque fois qu'il est ouvert. Pour un espace/dossier déjà ouvert, une fermeture ouverture le mettra à jour.

De la même manière, pour rafraîchir une page affichée, il convient de la fermer puis de la rouvrir.



7.4.1.3 Visualiser une note (page ou sélection)

Sélectionnez la note à visualiser dans l'arborescence :



Double-cliquez sur l'icône de la note : la page s'affiche dans le volet de visualisation, en partie droite de l'écran.

7.4.1.4 Zoomer/dézoomer sur une note

Vous pouvez agrandir ou diminuer à loisir la taille d'affichage de vos notes dans le volet de visualisation.

Pour agrandir (zoomer) ou diminuer (dézoomer) la taille du document affiché, utilisez les items "Zoom +" et "Zoom -" du menu "Affichage".

Vous pouvez utiliser les raccourcis Ctrl-Haut et Ctrl-Bas ainsi que les icônes :



(Zoomer)



(Dézoomer)

Le menu contextuel vous donne également accès aux items "Zoom +" et "Zoom -".

Pour ajuster la taille du document à celle de la fenêtre, utilisez l'item "Pleine page" du menu "Edition" ou le raccourci Ctrl-0 ou encore l'icône :



(Pleine page)

7.4.1.5 Afficher une page en plein écran

Pour une visualisation plus aisée de vos notes ou pour une séance de travail, vous pouvez afficher un document en plein écran.

Pour accéder au mode plein écran, utilisez l'item "Plein écran" du menu "Affichage", pour le quitter appuyez sur "Echap".

Le menu contextuel donne également accès à l'item "plein écran".



7.4.1.6 Afficher/masquer l'image de fond de page

Une image de fond reproduisant les cadres et lignes de la feuille de votre PaperPC est affichée sous vos notes.

Si vous souhaitez que cette image ne soit pas affichée, utilisez l'item "Masquer le fond" du menu contextuel de la page.

Vous pourrez la rétablir par la suite grâce à l'item "Afficher le fond" du même menu contextuel.

7.4.1.7 Feuilletter les pages d'un volume

MyNotes Desktop offre la possibilité de feuilleter les pages d'un volume (espace, dossier, sous-dossier, etc.), que vous soyez en mode page ou en mode plein écran.

Pour feuilleter un volume, utilisez les items "Page précédente" et "Page suivante" du menu "Affichage" ou les icônes :



(Page précédente)



(Page suivante)

Le menu contextuel donne accès aux items "Page précédente" et "Page suivante".

En mode plein écran, les boutons de votre souris sont rattachés à cette fonctionnalité :

- Clic gauche : Page précédente,
- Clic droit : Page suivante.

7.4.1.8 Afficher les informations de pression des traits

Lorsque vous écrivez avec un stylo numérique, ce dernier enregistre ses déplacements mais également la pression exercée sur sa mine à chaque instant, et ce sur 256 niveaux de pression.

Par défaut, MyNotes Desktop n'affiche pas ces informations de pression.

Pour les afficher, sélectionnez "Pression..." dans le menu contextuel de la page affichée et cochez la case "Représenter la pression du stylo". Pour annuler l'affichage de la pression, décochez simplement la case.



MyNotes Desktop représente la pression exercée sur le stylo par une coloration plus ou moins importante des traits, et ce quelle que soit leur couleur.

2 réglages sont à effectuer :

- le seuil minimum, qui définit le niveau de pression au delà duquel la coloration commence,
- le seuil maximum, qui définit le niveau de pression au delà duquel la coloration est totale.

En résumé, pour des notes prises en noir, tous les niveaux de pression d'un trait situés en dessous du seuil minimum sont représentés en blanc, ceux situés entre les deux seuils sont représentés par un dégradé de gris et enfin ceux situés au dessus du seuil maximum sont en noir.



7.4.2 Gérer ses espaces

7.4.2.1 *Créer un nouvel espace*

Sélectionnez l'icône "Espaces" (cliquez une fois) puis dans le menu "Fichier" choisissez l'item "Nouveau" puis sélectionnez "Nouvel espace".

Le menu contextuel de l'icône "Espaces" vous donne également accès à l'item "Nouveau".

7.4.2.2 *Renommer un espace*

Sélectionnez l'espace concerné (cliquez une fois) puis dans le menu "Edition" choisissez l'item "Renommer" puis saisissez le nouveau nom de votre espace. Validez par la touche "Entrée".

Le menu contextuel de l'espace sélectionné vous donne également accès à l'item "Renommer".

7.4.2.3 *Supprimer un espace*

Sélectionnez l'espace concerné (cliquez une fois) puis dans le menu "Edition" choisissez l'item "Supprimer" puis validez votre choix.

Après validation, la suppression est définitive.

Le menu contextuel de l'espace sélectionné vous donne également accès à l'item "Supprimer".

7.4.2.4 *Partager un espace*

Vous pouvez partager un ou plusieurs espaces avec un ou plusieurs utilisateurs et définir individuellement les droits d'accès de chacun d'eux. Ceci implique que vous connaissiez le nom d'utilisateur PaperPC des personnes avec lesquelles vous souhaitez partager ces espaces.

Sélectionnez l'espace concerné (cliquez une fois) puis affichez le menu contextuel et choisissez "Partager".

Saisissez l'identifiant PaperPC d'un utilisateur avec laquelle vous souhaitez partager cet espace puis cliquez sur "Ajouter". Si aucun utilisateur ne correspond à cet identifiant, l'entrée est refusée.

Vous pouvez ensuite éditer les droits d'accès de cet utilisateur à votre espace partagé sachant que vous disposez de tous les droits et que tout utilisateur ajouté dispose par défaut d'un droit de lecture :

- *Ecrire* : droit de modifier le contenu d'une page existante,
- *Ajouter* : droit d'ajouter et de créer des documents,
- *Supprimer* : droit de supprimer des documents,
- *Admin* : droit d'ajouter/supprimer des utilisateurs et de définir leurs droits.



Nous vous invitons à être particulièrement vigilant quant à la définition des droits d'accès des utilisateurs.

En tant que propriétaire de l'espace partagé, vous hébergez le contenu qui y est placé par vous-même et par les utilisateurs autorisés, le volume occupé par l'espace partagé est donc décompté de votre volume de stockage.

Nous vous invitons à surveiller régulièrement la taille de vos espaces partagés afin de vérifier pour chacun d'eux la part de volume de stockage utilisé.



7.4.2.5 Créer un nouveau dossier dans un espace

Sélectionnez l'espace concerné (cliquez une fois) puis dans le menu "Fichier" choisissez l'item "Nouveau" puis sélectionnez "Nouveau dossier".

Le menu contextuel de l'icône "Espaces" vous donne également accès à l'item "Nouveau".

7.4.2.6 Copier/déplacer un dossier

Vous pouvez copier/déplacer tout un dossier depuis un espace vers un autre tant au niveau distant (répertoire "Espaces" de "Infrastructure Internet") que local (répertoire "Espaces" de "Mon ordinateur").

Sélectionnez le dossier concerné (cliquez une fois) puis dans le menu "Edition" choisissez l'item "Copier" / "Couper". Sélectionnez ensuite l'espace/dossier de destination puis dans le menu "Edition" choisissez l'item "Coller".

Vous pouvez utiliser les raccourcis classiques Ctrl-C, Ctrl-X et Ctrl-V ainsi que les icônes :



(Copier)



(Couper)



(Coller)

Le menu contextuel du dossier sélectionné vous donne également accès aux items "Copier", "Couper" et "Coller".

Vous pouvez enfin copier/déplacer vos notes par simple glisser/déposer (drag&drop).

7.4.2.7 Renommer un dossier

Sélectionnez le dossier concerné (cliquez une fois) puis dans le menu "Edition" choisissez l'item "Renommer" puis saisissez le nouveau nom de votre dossier. Validez par la touche "Entrée".

Le menu contextuel du dossier sélectionné vous donne également accès à l'item "Renommer".

7.4.2.8 Supprimer un dossier

Sélectionnez le dossier concerné (cliquez une fois) puis dans le menu "Edition" choisissez l'item "Supprimer" puis validez votre choix.

Après validation, la suppression est définitive.

Le menu contextuel du dossier sélectionné vous donne accès à l'item "Supprimer".

7.4.3 Organiser ses notes

7.4.3.1 Renommer une page

Les pages du répertoire "PaperPC", en tant que référence absolue, ne sont pas renommables.

Vous pouvez en revanche renommer toutes les pages contenues dans les répertoires "Espaces" de "Mon ordinateur" et "Infrastructure Internet".

Sélectionnez la page concernée (cliquez une fois) puis dans le menu "Edition" choisissez l'item "Renommer" puis saisissez le nouveau nom de votre page. Validez par la touche "Entrée".

Le menu contextuel de la page sélectionnée vous donne également accès à l'item "Renommer".



7.4.3.2 Créer une page

Une page vierge ne peut être créée qu'au sein des répertoires "Espaces" de "Mon ordinateur" et "Infrastructure Internet".

Sélectionnez l'espace/dossier concerné (cliquez une fois) puis dans le menu "Fichier" choisissez l'item "Nouveau" puis sélectionnez "Nouvelle page". Nommez la page et choisissez son format à l'aide de la boîte de dialogue qui s'affiche.

Le menu contextuel de l'espace/dossier sélectionné vous donne également accès à l'item "Nouveau".

7.4.3.3 Supprimer une page

Toute page est supprimable, où qu'elle se trouve.

Toute page supprimée est définitivement perdue. En conséquence, il convient d'être particulièrement prudent quant à la suppression d'une ou plusieurs pages, en particulier lorsqu'il s'agit d'une page du répertoire "PaperPC".

Sélectionnez la page concernée (cliquez une fois) puis dans le menu "Edition" choisissez l'item "Supprimer" puis validez votre choix.

Après validation, la suppression est définitive.

Le menu contextuel de la page sélectionnée vous donne également accès à l'item "Supprimer".

7.4.3.4 Copier/déplacer une page

Vos notes initiales, sauvegardées automatiquement dans le répertoire "PaperPC", sont copiables dans vos divers espaces du répertoire "Espaces". Toutes vos notes sont transférables d'un espace distant vers sa contrepartie locale et inversement. Mais vous ne pouvez pas réintégrer des données provenant d'un espace dans votre répertoire de référence "PaperPC".

Sélectionnez la page concernée (cliquez une fois) puis dans le menu "Edition" choisissez l'item "Copier" / "Couper". Sélectionnez ensuite l'espace/dossier de destination puis dans le menu "Edition" choisissez l'item "Coller".

Vous pouvez utiliser les raccourcis classiques Ctrl-C, Ctrl-X et Ctrl-V ainsi que les icônes :



(Copier)



(Couper)



(Coller)

Le menu contextuel de la page sélectionnée vous donne également accès aux items "Copier", "Couper" et "Coller".

7.4.4 Retoucher des contenus

Les contenus retouchables sont ceux des pages stockées dans les répertoires "Espaces" de "Mon ordinateur" et "Infrastructure Internet", en aucun cas les pages de référence du répertoire "PaperPC" ne peuvent être retouchées.

Pour pouvoir retoucher le contenu d'une page de "PaperPC", il convient de la copier préalablement dans n'importe quel dossier d'un répertoire "Espaces".



7.4.4.1 Sélectionner du contenu

MyNotes Desktop permet de gérer 2 types d'éléments au sein de ses pages : des traits et du texte, sachant que du texte manuscrit est assimilé à des traits.

La sélection de traits s'opère par un rectangle de sélection : enfoncez le bouton gauche de la souris pour créer le rectangle, étirez-le par déplacement puis lâchez le bouton lorsque le rectangle englobe les traits voulus.

Pour sélectionner du texte, cliquez simplement une fois sur le texte.

7.4.4.2 Modifier les propriétés graphiques d'une note

MyNotes Desktop permet de modifier les propriétés graphiques de tout élément de note de type "Traits".

Vous avez accès à ces modifications en affichant l'onglet "Propriétés" situé en bas à gauche, dans le volet d'exploration.

Pour appliquer une modification, désélectionnez les éléments par simple clic.

7.4.4.2.1 Epaisseur

La propriété "Pinceau" permet de sélectionner l'épaisseur de trait dans le menu déroulant :

- "Fin" 
- "Normal" 
- "Gras" 

7.4.4.2.2 Type

La propriété "Motif" permet de sélectionner le type de trait dans un menu déroulant :

- "Tiret" 
- "Pointillés" 
- "Continu" 

7.4.4.2.3 Couleur

La propriété "Couleur" permet de sélectionner la couleur de trait dans une palette de 40 couleurs. Si vous souhaitez définir votre propre couleur, le bouton "More colors" de la palette vous permettra un choix parmi plus 16 millions de couleurs.

7.4.4.3 Modifier les propriétés d'un texte

MyNotes Desktop permet de modifier les propriétés d'un texte sélectionné par le rectangle de sélection.

Vous avez accès à ces modifications en affichant l'onglet "Propriétés" situé en bas à gauche, dans le volet d'exploration.

7.4.4.3.1 Police

La propriété "Police" permet de sélectionner la police désirée parmi les polices installées sur votre machine.



7.4.4.3.2 Corps

La propriété "Taille" définit la taille du texte sélectionné.

7.4.4.3.3 Couleur

La propriété "Couleur" permet de sélectionner la couleur du texte dans une palette de 40 couleurs. Si vous souhaitez définir votre propre couleur, le bouton "More colors" de la palette vous permettra un choix parmi 16 millions de couleurs.

7.4.4.3.4 Alignement

La propriété "Alignement" vous permet de définir l'alignement de votre texte :

- "A gauche"
- "A droite"
- "Centré"

7.4.4.3.5 Ajustement

La propriété "Wrap" permet de sélectionner la référence d'ajustement du texte :

- "Oui" : le texte est ajusté par rapport au cadre de sélection, vous pouvez donc déformer ce cadre, le texte s'y ajustera,
- "Non" : le texte n'est pas ajusté par rapport au cadre de sélection, c'est le cadre de sélection qui s'ajuste au texte, vous ne pouvez donc pas déformer ce cadre.

7.4.4.4 Copier/déplacer des éléments

Des fragments de pages (collections de traits, textes typographiques) peuvent être sélectionnés pour être déplacés, dupliqués sur la même page ou sur toute autre page modifiable.

Sélectionnez les fragments que voulez copier/déplacer puis dans le menu "Edition" choisissez l'item "Copier" / "Couper". Sélectionnez ensuite la page de destination (cliquez une fois) puis dans le menu "Edition" choisissez l'item "Coller".

Vous pouvez utiliser les raccourcis classiques Ctrl-C, Ctrl-X et Ctrl-V et les icônes :



(Copier)



(Couper)



(Coller)

Le menu contextuel des fragments sélectionnés vous donne également accès aux items "Copier", "Couper" et "Coller".

7.4.4.5 Reconnaissance de texte manuscrit (ICR)

MyNotes Desktop intègre dans ses fonctionnalités un puissant moteur de reconnaissance de caractères (ICR, *Intelligent Character Recognition*). Ce moteur permet de transformer le texte manuscrit d'une page de notes PaperPC en texte dactylographié qui pourra alors être traité comme n'importe quel texte que vous auriez saisi sur votre clavier.

Sélectionnez le texte à analyser à l'aide du rectangle de sélection puis cliquez sur l'icône :



(Reconnaissance de caractères)



Une fenêtre de paramétrage s'ouvre afin de vous aider à optimiser l'analyse du texte :



"Langue" : sélectionnez la langue dans laquelle ont été écrites vos notes,

"Style" : pour un texte manuscrit sélectionnez "Caractères cursifs",

"Format" : définissez le type d'information correspondant à la sélection,

"Options" : cochez les cases afin d'affiner l'analyse :

- "Lettres" : si la sélection contient des lettres
- "Numéro" : si la sélection contient des numéros
- "Symboles" : si la sélection contient des symboles
- "Majuscules" : si le texte de la sélection n'est écrit qu'en majuscules
- "Minuscules" : si le texte de la sélection n'est écrit qu'en minuscules.

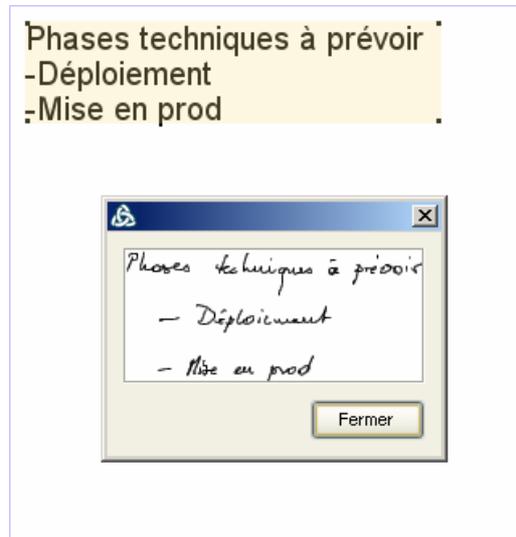
Cliquez sur "Suivant", une nouvelle fenêtre récapitule le résultat de l'analyse et offre différents boutons :



- "Précédent" : renvoie à la fenêtre de paramétrage
- "Terminer" : annule l'analyse
- "Remplacer" : remplace dans la page les traits de l'écriture manuscrite par le texte dactylographié.



Si par la suite vous désirez afficher les traits de l'écriture d'un texte qui ont été remplacés par du texte dactylographié, sélectionnez le texte, puis dans le menu contextuel du texte sélectionné, choisissez "Afficher les traits".



Au sein de la fenêtre donnant le résultat de l'analyse on trouve par ailleurs les boutons d'action suivants :

- "Email Outlook" : génère automatiquement un message électronique dont le contenu est le résultat de l'analyse,
- "Note Outlook" : crée automatiquement une note dans Microsoft Outlook dont le contenu est le résultat de l'analyse,
- "Tâche Outlook" : crée automatiquement une tâche dans Microsoft Outlook dont le contenu est le résultat de l'analyse,
- "Rendez-vous Outlook" : crée automatiquement un rendez-vous dans Microsoft Outlook dont le contenu est le résultat de l'analyse,
- "Presse-papier" : copie le résultat de l'analyse dans le presse-papier, vous pouvez ensuite coller ce résultat au format texte dans tout logiciel d'édition.

7.4.4.6 Ajouter du texte dans une page

MyNotes Desktop permet d'ajouter du texte à vos notes au moyen du clavier de votre ordinateur.

Pour ajouter du texte, cliquez sur l'icône :



Cliquez à l'endroit où vous souhaitez intégrer votre texte puis saisissez-le dans le champ de saisie créé. Pour créer une nouvelle ligne dans la zone de texte, tapez "entrée". Validez votre texte en cliquant n'importe où dans la page en dehors de la zone de texte.

Par défaut, le texte créé s'ajuste à la forme ; pour modifier son ajustement voir § 7.4.4.3.5.

7.4.4.7 Modifier un texte existant

MyNotes Desktop permet de modifier tout texte créé dans une page.

Double-cliquez sur le texte, il s'affiche dans le champ d'édition et devient alors modifiable. Pour créer une nouvelle ligne dans la zone de texte, tapez "entrée". Pour valider votre texte cliquez n'importe où dans la page en dehors de la zone de texte.



7.4.4.8 Enregistrer les modifications

Toute modification survenant sur une page peut être enregistrée, soit page par page, soit pour toutes les pages ouvertes.

Pour enregistrer les modifications apportées à la page affichée, utilisez l'item "Enregistrer" du menu "Fichier". Vous pouvez également utiliser le raccourci Ctrl-S ou cliquer sur l'icône :



(Enregistrer)

Pour enregistrer les modifications apportées à toutes les pages ouvertes, utilisez l'item "Tout enregistrer" du menu "Fichier" ou cliquez sur l'icône :



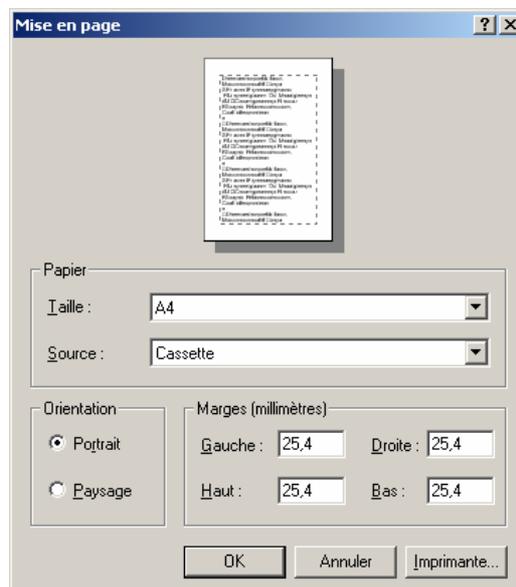
(Enregistrer tout)

7.4.5 Exploiter des contenus

7.4.5.1 Mettre en page un document pour impression

Avant d'imprimer un document, vous avez la possibilité d'en ajuster les paramètres de mise en page.

Pour ouvrir la fenêtre de mise en page de documents, utilisez l'item "Mise en page" du menu "Fichier".



Vous pouvez ainsi modifier la taille du papier, l'orientation du document, la largeur des marges d'impression, etc.

7.4.5.2 Imprimer un document

MyNotes Desktop permet d'imprimer la page affichée dans le volet de visualisation sur l'imprimante de votre choix.

Pour ouvrir la fenêtre de sélection de l'imprimante, utilisez l'item "Imprimer" du menu "Fichier". Vous pouvez également utiliser le raccourci Ctrl-P ou cliquer sur l'icône :



(Imprimer)



7.4.5.3 Exporter un document

MyNotes Desktop permet d'exporter la page affichée sous différents formats.

Pour ouvrir la fenêtre de sélection du format d'exportation, utilisez l'item "Enregistrer sous" du menu "Fichier" ou le raccourci Ctrl-Maj-S.

Sélectionnez le répertoire vers lequel vous souhaitez exporter le document puis choisissez le format désiré. De nombreux formats sont disponibles pour exporter vos notes sous forme d'image, de fichier vectoriel, de fichier spécifique, etc.

7.4.6 Envoyer/recevoir des messages

MyNotes Desktop permet d'envoyer des messages à partir des pages contenues dans le répertoire "Infrastructure Internet".



Pour générer une action à partir d'un document local, du répertoire "Mon ordinateur", il faut le copier au préalable dans le répertoire "Espaces" de "Infrastructure Internet".

La création d'un message est accessible par l'item "Envoyer vers" du menu "Edition" ou par le menu contextuel de l'élément sélectionné.

Il est possible d'envoyer par "Email...", par "Fax...", par "PPC..." ou par "MMS..." une ou plusieurs pages et/ou une ou plusieurs sélections de pages déjà générées, à tout destinataire ou groupe de destinataires, répertoriés ou non.

7.4.6.1 Envoyer un Email

La sélection de l'item "Email..." ouvre une fenêtre dans laquelle vous pouvez renseigner le sujet de votre message dans le champ "Objet" et ajouter des destinataires de différentes catégories. Pour chaque destinataire, cliquez sur "Ajouter" puis sélectionnez son adresse dans le menu déroulant si celui-ci fait partie de vos contacts favoris, sinon entrez son adresse.

L'adresse de chaque destinataire doit être entrée individuellement, il n'est pas possible de taper toutes les adresses à la suite dans le même champ.

Pour envoyer le message, cliquez sur "Créer".

Le message est envoyé au format défini dans votre infrastructure personnelle, voir § 4.3.1.

7.4.6.2 Envoyer un Fax

La sélection de l'item "Fax..." ouvre une fenêtre dans laquelle vous pouvez renseigner le sujet de votre message dans le champ "Objet" et ajouter des destinataires. Pour chaque destinataire, cliquez sur "Ajouter" puis sélectionnez son numéro dans le menu déroulant si celui-ci fait partie de vos contacts favoris, sinon entrez son numéro au format international : +NNXXXXXXXXX.

Pour envoyer le message, cliquez sur "Créer".

Le fax est envoyé conformément au modèle par défaut. Ce modèle affiche en page de garde votre nom en tant qu'expéditeur et le sujet du message.

7.4.6.3 Envoyer un PPC

La sélection de l'item "PPC..." ouvre une fenêtre dans laquelle vous pouvez ajouter des destinataires. Pour chaque destinataire, cliquez sur "Ajouter" puis sélectionnez son identifiant PaperPC dans le menu déroulant si celui-ci fait partie de vos contacts favoris, sinon entrez son identifiant dans le champ de saisie.

Pour envoyer le message, cliquez sur "Créer".



7.4.6.4 Recevoir un PPC

Un PPC est un message PaperPC, il permet aux utilisateurs PaperPC d'échanger des fichiers dans leur format d'origine, conservant ainsi tout leur caractère vectoriel.

Un PPC ne peut être échangé qu'entre utilisateurs PaperPC.

Lorsqu'un PPC vous est envoyé, vous en êtes automatiquement averti par email. Vous pouvez depuis cet email d'avertissement visualiser les pages de notes qui vous ont été envoyées.

Pour consulter ces pages dans leur format vectoriel d'origine, ouvrez l'espace de travail "Inbox" se trouvant dans le répertoire "Espaces" de "Infrastructure Internet". Tous les messages PPC que vous recevez sont classés suivant leur expéditeur dans des dossiers créés automatiquement. Un message PPC est identifié par la date et l'heure de son expédition.

7.4.6.5 Envoyer un MMS/PWM

La sélection de l'item "MMS..." ouvre une fenêtre dans laquelle vous pouvez renseigner le sujet de votre message dans le champ "Objet" et ajouter des destinataires. Pour chaque destinataire, cliquez sur "Ajouter" puis sélectionnez son numéro de téléphone mobile dans le menu déroulant si celui-ci fait partie de vos contacts favoris, sinon entrez son numéro au format international : +NNXXXXXXXXXX.

Pour envoyer le message, cliquez sur "Créer".

Le message est envoyé conformément au type de message multimédia (MMS ou PWM) sélectionné dans votre infrastructure personnelle, voir § 4.3.1.

7.4.7 Gestion du temps

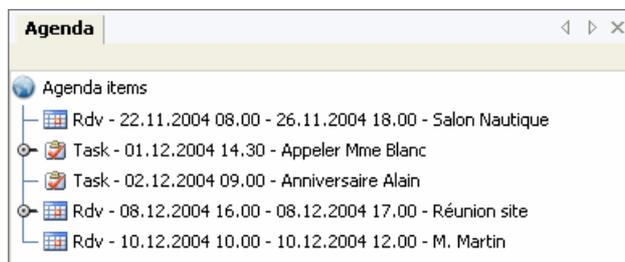
7.4.7.1 Présentation de l'agenda

L'outil "Agenda" n'est accessible qu'en mode connecté, en cliquant sur l'icône :



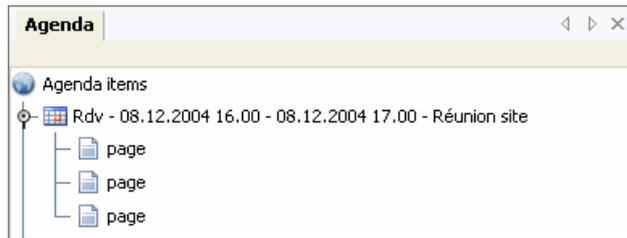
(Agenda)

Votre agenda se présente sous la forme d'une liste reprenant le type de chaque événement, ses dates et heures de début et de fin, son objet, les pages jointes, etc. :





Un clic sur la puce d'un événement permet d'afficher les pages jointes :



Les pages jointes peuvent être ouvertes par double clic.

La sélection de l'item "Ouvrir" du menu contextuel d'un événement l'ouvre et en affiche les détails :



Vous pouvez ainsi en modifier les caractéristiques.

7.4.7.2 Créer un événement dans l'agenda

MyNotes Desktop permet la création d'un événement (tâche ou rendez-vous) attaché à la page sélectionnée, pour, par exemple, vous remémorer une page ou une note à un instant précis.

Sélectionnez une ou plusieurs pages de notes dans le volet de navigation, à gauche de l'écran. La sélection de "Nouveau rendez-vous..." ou "Nouvelle tâche..." par le menu "Fichier" (ou par le menu contextuel) puis "Nouveau", ouvre une fenêtre d'édition de l'événement :

"Type" : sélectionnez "Rdv" pour un rendez-vous et "Tâche" pour une tâche,

"Sujet" : entrez le sujet de l'événement,

"Début" : vous pouvez entrer manuellement la date et l'heure de début de l'événement ou les choisir dans le calendrier et le menu déroulant,

"Fin" : vous pouvez entrer manuellement la date et l'heure de fin de l'événement ou les choisir dans le calendrier et le menu déroulant,

Le nombre de pages jointes à l'événement est indiqué en bas de la fenêtre.

Cliquez sur "Valider" pour enregistrer l'événement.

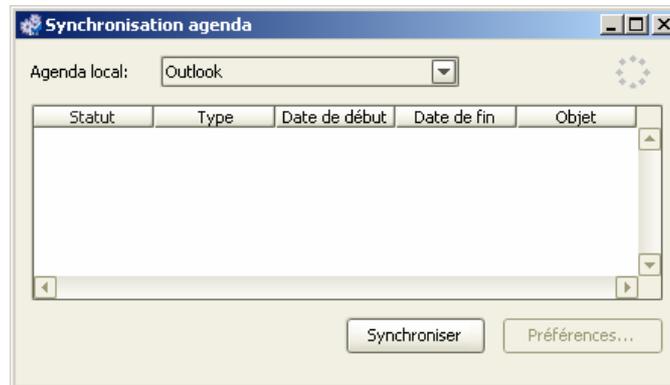
7.4.7.3 Synchroniser l'agenda avec Microsoft Outlook

MyNotes Desktop permet de synchroniser votre agenda PaperPC enregistré sur votre infrastructure personnelle avec votre agenda Microsoft Outlook sur votre ordinateur personnel.

Cette synchronisation est symétrique : toute création, suppression ou modification d'un événement sur un agenda sera répercutée sur l'autre agenda. A l'issue de cette synchronisation, vos 2 agendas seront donc parfaitement identiques.

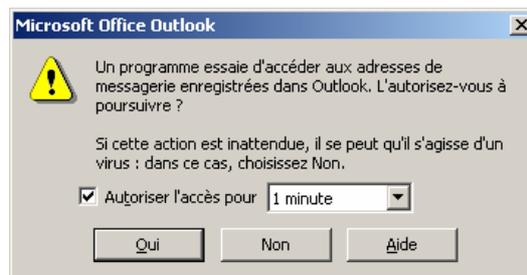


Pour effectuer la synchronisation, sélectionnez l'item "Synchroniser avec Microsoft Outlook" dans le menu contextuel (il est inutile que Microsoft Outlook soit démarré), la fenêtre suivante s'affiche :



Si vous souhaitez synchroniser votre agenda PaperPC avec un autre agenda compatible que Microsoft Outlook, sélectionnez-le dans la liste déroulante puis cliquez sur "Synchroniser".

Pour des raisons de sécurité, Microsoft Outlook vous demande de confirmer la synchronisation via la fenêtre suivante :



Cochez la case "Autoriser l'accès pour" et sélectionnez "1 minute", ce temps est largement suffisant pour la plupart des synchronisations.

Cliquez ensuite sur "Oui", la synchronisation démarre.



La synchronisation est terminée dès lors que le bouton "Synchroniser" n'est plus grisé.

Le récapitulatif de la synchronisation indique pour chaque événement synchronisé :

- "Statut" : sens de la synchronisation, entrant ou sortant de votre agenda PaperPC,
- "Type" : type de l'événement synchronisé, tâche ou rendez-vous,
- "Date de début" : date de début de l'événement synchronisé,
- "Date de fin" : date de fin de l'événement synchronisé,
- "Objet" : sujet de l'événement synchronisé.



7.4.8 Contrôle et gestion des actions

Le terme "actions" regroupe des éléments de 2 types : communication (Fax, Email, PPC, SMS ou MMS/PWM) et classement.

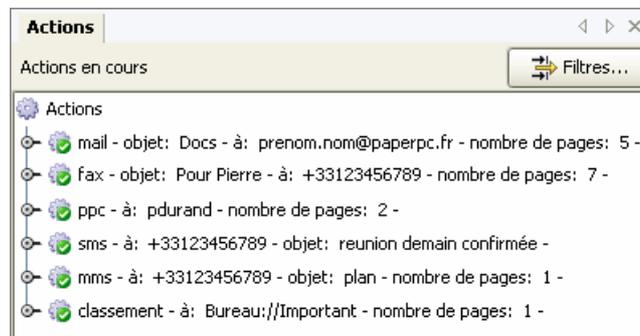
MyNotes Desktop permet un accès aux actions enregistrées par votre infrastructure personnelle. L'outil "Actions" de MyNotes Desktop vous renseigne sur le statut de chacune des actions que vous avez réalisées, vous permet de modifier une action incorrecte, de relancer une action à partir d'une action existante, etc.

7.4.8.1 *Présentation de l'outil "Actions"*

L'outil "Actions" n'est accessible qu'en mode connecté, en cliquant sur l'icône :

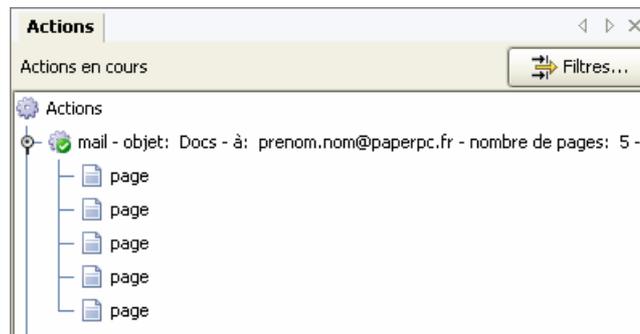


Vos actions se présentent sous la forme d'une liste reprenant le type de l'action, sa destination, son objet, le nombre de pages envoyées, etc. :



Un clic sur le bouton "Filtres" permet de modifier l'affichage de la liste des actions, de sélectionner le(s) type(s) d'actions à afficher, de trier les actions par différentes clés, etc.

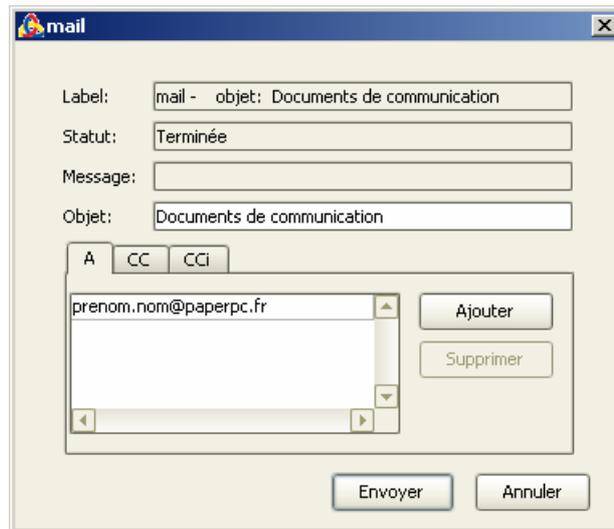
Un clic sur la puce d'une action permet d'afficher les pages jointes :



Les pages jointes peuvent être ouvertes par double clic.



La sélection de l'item "Ouvrir" du menu contextuel d'une action l'ouvre et en affiche les détails :



7.4.8.2 Contrôler la réalisation d'une action

Le contrôle de la réalisation des actions est opéré par l'icône symbolisant l'action :

- | | | |
|---|--------------------|---|
|  | Action réussie | L'action a été réalisée. |
|  | Action en cours | L'action est valide et en cours de réalisation. |
|  | Action à confirmer | Un élément de l'action nécessite confirmation (voir § 7.4.8.5). |
|  | Action annulée | L'action a été annulée, pour la relancer voir § 7.4.8.6. |
|  | Action invalide | L'action n'est pas valide, pour la corriger voir § 7.4.8.6. |

Pour savoir en temps réel si une action a été réalisée ou non, consultez le rapport de transaction émis par votre stylo numérique (voir § 6.4.3).

7.4.8.3 Actualiser la liste des actions

Pour actualiser la liste des actions, cliquez sur l'icône de la barre d'outils :



7.4.8.4 Supprimer une action

- Sélectionnez l'action à supprimer,
- Supprimez l'action par l'item "Supprimer" du menu "Edition", également accessible par le menu contextuel, puis validez.

7.4.8.5 Confirmer une action

- Ouvrez l'action à confirmer en sélectionnant l'item "Ouvrir" du menu contextuel,
- Contrôlez, et le cas échéant modifiez, l'objet et/ou la destination de l'action,
- Cliquez sur le bouton "Envoyer".



7.4.8.6 *Relancer une action annulée ou invalide*

- Ouvrez l'action annulée ou invalide en sélectionnant l'item "Ouvrir" du menu contextuel,
- Le champ "Message" vous indique la raison de l'échec de l'exécution de l'action,
- Corrigez l'élément signalé,
- Cliquez sur le bouton "Envoyer".

7.4.8.7 *Créer une nouvelle action à partir d'une action existante*

- Ouvrez l'action initiale,
- Modifiez l'objet et/ou la destination de l'action,
- Les pages jointes à l'action initiale sont automatiquement jointes,
- Cliquez sur "Envoyer".



8. MYNOTES MOBILE

8.1 Généralités

La possibilité d'accéder à son infrastructure personnelle, de pouvoir y consulter / gérer ses données et configurer ses paramètres fonctionnels constitue un point essentiel pour une utilisation mobile.

Cette capacité donne tout leur sens et toute leur puissance à ces outils qui, très rapidement, vous paraîtront indispensables dans votre façon de traiter vos informations individuelles / personnelles, en situation de mobilité comme résidentielle, contribuant à conférer à votre téléphone mobile des qualités dans certains cas supérieures à celle des PDA dans leur acception conventionnelle.

8.2 Installation

8.2.1 Prérequis techniques

Consultez au préalable le § 12.7.

Si votre appareil ne dispose pas nativement du support de Java, il est possible, suivant le système d'exploitation utilisé par votre appareil, d'installer une JVM (Java Virtual Machine) autorisant l'installation d'applications Java.

Pour des informations personnalisées sur cette opération, prenez contact avec le support par email depuis l'onglet "Support" de votre infrastructure personnelle.

8.2.2 Installation sur un téléphone mobile

MyNotes Mobile s'installe automatiquement sur votre téléphone mobile à partir d'une page WAP. Connectez-vous au WAP et tapez l'adresse :

<http://www.clairefontaine-paperpc.com/wap/myn.wml>

Suivez la procédure rapide d'installation en trois clics.

Si votre téléphone mobile est équipé d'une carte mémoire, il est conseillé d'installer MyNotes Mobile sur cette carte et non dans la mémoire du téléphone.



Suivant votre modèle de téléphone, l'application peut s'installer à divers endroits. Notez l'emplacement qui vous sera indiqué à la fin de l'installation.

Les utilisateurs avertis peuvent également télécharger sur leur ordinateur personnel les fichiers d'installation de MyNotes Mobile à partir de l'onglet "Support" de leur infrastructure personnelle puis les transférer sur leur téléphone mobile via Bluetooth ou Infrarouge pour installation.



8.2.3 Installation sur tout autre appareil mobile

MyNotes Mobile peut également être installé sur des appareils mobiles (PDA, PocketPC, etc.) disposant de fonctionnalités de communication (WiFi, Bluetooth, etc.) leur permettant d'accéder à Internet, sous réserve que de tels appareils soient conformes aux prérequis techniques du § 12.7.

Pour installer MyNotes Mobile dans cette configuration, connectez-vous à votre infrastructure personnelle depuis votre appareil mobile et téléchargez la version adaptée à votre matériel depuis la rubrique "Téléchargement" de l'onglet "Support".

8.3 **Paramétrage**

MyNotes Mobile ne nécessite aucun autre paramétrage que la saisie de votre identifiant, de votre mot de passe et de votre fuseau horaire, puisque, là encore et c'est tout l'intérêt de l'architecture, il récupère l'ensemble des paramètres que vous avez définis, centralisés au sein de votre infrastructure personnelle.

En revanche, il peut être nécessaire de paramétrer son appareil afin d'assurer une connexion à Internet effective.

8.3.1 Connexion GSM

MyNotes Mobile n'est pas compatible avec une connexion GSM.

8.3.2 Connexion GPRS

Le moyen le plus simple et le plus rapide pour utiliser MyNotes Mobile et ainsi profiter des fonctions de mobilité de votre PaperPC dans les meilleures conditions est d'utiliser une connexion à Internet via GPRS en mode Data. Il faut toutefois un téléphone mobile supportant ce mode de connexion et souscrire un abonnement spécifique auprès de votre opérateur de téléphonie mobile.

8.3.2.1 *Abonnement*

A ce jour, tous les opérateurs nationaux proposent des offres GPRS Data, par le biais d'options ou de forfaits.

Vous pouvez activer ces options/forfaits sur Internet via le portail de votre opérateur ou en contactant votre service clientèle par téléphone, cette opération peut toutefois nécessiter quelques jours.



L'offre GPRS Data des opérateurs de téléphonie mobile n'est pas toujours facile à obtenir auprès du service client. Bien préciser dans ce cas que vous souhaitez utiliser votre téléphone mobile comme modem pour accéder à Internet et transférer des fichiers.

Les communications GPRS sont facturées au volume des données échangées, et non au temps de connexion.



8.3.2.2 Configuration GPRS

Pour configurer le GPRS sur votre téléphone mobile, vous pouvez :

- Utiliser les éventuels modes préconfigurés dans votre téléphone,
- Utiliser un message de configuration automatique envoyé à votre demande sur Internet par le portail de votre opérateur ou en contactant votre service clientèle par téléphone ou encore depuis le site du constructeur de votre téléphone mobile,
- Entrer les paramètres manuellement, voir § 11.4.

8.3.3 Autre connexion

Si vous utilisez MyNotes Mobile sur un appareil se connectant à Internet par une connexion WiFi ou Bluetooth, aucun paramétrage spécifique n'est nécessaire.

8.4 Mise en oeuvre

8.4.1 Première utilisation

Dès que l'application MyNotes Mobile est installée, vous pouvez la lancer par l'intermédiaire de son icône située à l'emplacement qui vous a été indiqué lors de l'installation.

Renseignez les champs d'authentification "identifiant" et "Mot de passe", les mêmes que ceux de votre infrastructure personnelle. Si vous désirez ne pas avoir à saisir ces paramètres à chaque démarrage, laissez cochée la case "Authent. auto." puis validez par le menu "Options" et enfin "Sauvegarder".

Autorisez ensuite MyNotes Mobile à utiliser le réseau et sélectionnez le point d'accès à utiliser : celui de votre opérateur ou encore tout autre nom que vous auriez défini en créant votre connexion GPRS manuellement.

Par défaut MyNotes Mobile est en français, vous pouvez changer la langue depuis le menu principal :

- Sélectionnez "Mon profil" puis validez,
- Ouvrez l'item "Options",
- Naviguez jusqu'à "Langue" et sélectionnez la langue désirée,
- Sauvegardez les changements par le menu "Options" puis "Sauvegarder".



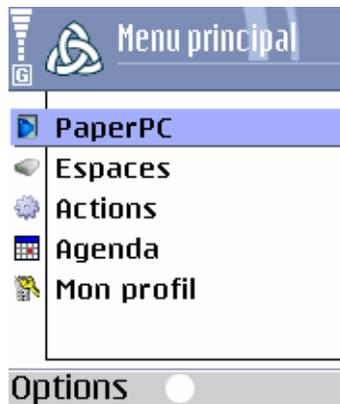
Il est possible de paramétrer MyNotes Mobile pour éviter d'avoir à accorder l'accès au réseau à chaque fois que l'application en a besoin. Par exemple, pour les utilisateurs de Nokia 6600 :

- Quittez MyNotes Mobile,
- Ouvrez le "Gestionnaire d'applications",
- Sélectionnez "MyNotes",
- Ouvrez "Options" puis "Paramètres",
- Définissez la propriété "Accès au réseau" sur "Demander la première fois".



8.4.2 Exploration

Le "Menu principal" permet d'accéder directement aux rubriques de votre infrastructure personnelle :



Vous avez accès aux répertoires "PaperPC" et "Espaces" de votre infrastructure personnelle :



Vous pouvez naviguer de manière arborescente dans les différents volumes des répertoires "PaperPC" et "Espaces" pour visualiser vos documents, de la même façon que dans MyNotes Desktop. Les volumes et les dossiers s'ouvrent et se ferment par simple clic. Pour remonter dans l'arborescence, utilisez le menu "Retour".

8.4.3 Préférences

Le menu "Mon profil" regroupe les préférences de MyNotes Mobile :



1. "Utilisateurs" : stockage des informations concernant le ou les utilisateur(s),



2. "Options" :

- "Mémoire cache" : si cette option est cochée, les données concernant les pages affichées seront stockées dans le téléphone et n'auront donc pas à être téléchargées à nouveau lors d'une prochaine visualisation,
- "Mise à jour auto." : cette fonctionnalité n'est pas encore disponible,
- "Utilisateur par défaut" : si cette case est cochée, l'utilisateur en cours sera utilisé comme identité de démarrage,
- "Langue" : sélectionnez la langue d'affichage de MyNotes Mobile,
- "Last agenda synchro" : date de la dernière synchronisation de l'agenda, pour utilisateurs avancés, ne pas modifier,

3. "Look" : permet de personnaliser l'affichage,

4. "Informations" : informations techniques concernant votre téléphone mobile,

5. "A propos" : informations légales.

Toute modification doit être enregistrée par le menu "Options" puis "Sauvegarde".

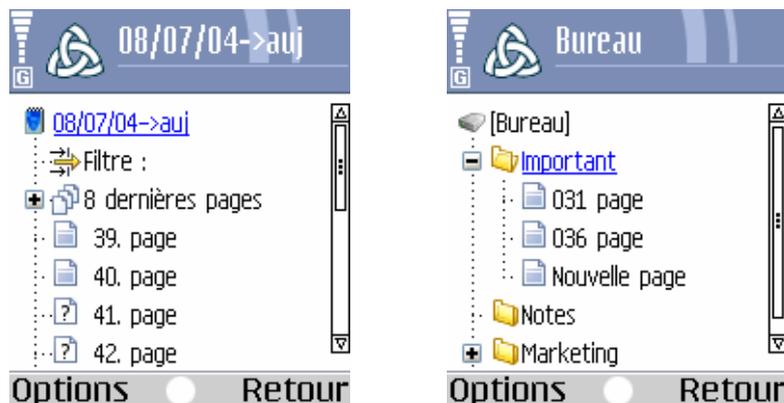
8.5 Fonctionnalités

8.5.1 Visualiser ses notes

MyNotes Mobile permet de visualiser sur l'écran de votre téléphone mobile tous les documents qui sont stockés sur votre infrastructure personnelle, c'est-à-dire dans les répertoires "PaperPC" et "Espaces". De nombreuses fonctionnalités de visualisation facilitent votre navigation.

8.5.1.1 Sélectionner une note

La sélection des notes à afficher se fait par l'intermédiaire du menu arborescent. Les volumes et les dossiers s'ouvrent et se ferment par simple clic. Pour remonter dans l'arborescence, utilisez le menu "Retour" :



Les volumes du répertoire "PaperPC" disposent de fonctionnalités de sélection avancées :

- "Filtre" : filtre de recherche de pages par leur numéro, accessible par le menu "Options" puis "Filtre" ou par la touche de raccourci "#" du clavier de votre téléphone,
- "Dernières pages" : regroupe les dernières pages créées ou modifiées, le nombre de ces pages est paramétrable par le menu "Options" puis "Nb de dernières pages".



L'icône de la page indique si celle-ci est stockée localement (voir § 8.4.3) ou non :

 (Page stockée localement),

 (Page à télécharger).

Ouvrir enfin la page sélectionnée par simple clic.

8.5.1.2 Zoomer/dézoomer sur une note

Vous pouvez agrandir ou diminuer à loisir l'échelle d'affichage de vos notes à l'écran.

Pour agrandir (zoomer) ou diminuer (dézoomer) la taille du document affiché, utilisez les items "Zoom x2" et "Zoom /2" du menu "Options".

MyNotes Mobile offre 2 fonctionnalités d'ajustement de la taille d'affichage des notes accessibles par le menu "Options" :

- "Zoom auto" : ajuste l'agrandissement et le centrage pour afficher tous les éléments sur l'écran,
- "Pleine largeur" : ajuste l'agrandissement pour un affichage sur toute la largeur de l'écran.

Ces fonctionnalités sont également accessibles via des raccourcis clavier, voir § 8.5.1.7.

8.5.1.3 Afficher une page en plein écran

Pour une visualisation globale de vos notes, vous pouvez afficher un document en plein écran.

Pour accéder au mode plein écran, utilisez l'item "Plein écran" du menu "Options", pour le quitter utilisez le raccourci clavier correspondant, voir § 8.5.1.7.

8.5.1.4 Feuilletter les pages d'un volume

MyNotes Mobile permet de feuilleter les pages d'un volume, que ce soit en mode "page" ou en mode "plein écran".

Pour feuilleter un volume, utilisez les items "Page précédente" et "Page suivante" du menu "Options".

Les pages sont feuilletées dans l'ordre d'affichage de l'arborescence.

Ces fonctionnalités sont également accessibles via des raccourcis clavier, voir § 8.5.1.7.

8.5.1.5 Pivoter une page

MyNotes Mobile permet de faire pivoter l'affichage d'une note afin d'en optimiser éventuellement la visualisation.

Pour faire pivoter une note, utilisez l'item "Pivoter" du menu "Options" ou le raccourci clavier correspondant, voir § 8.5.1.7.

Chaque rotation tourne la page d'un quart de tour en sens antihoraire et ajuste automatiquement l'agrandissement.



8.5.1.6 Centrer une note à l'écran

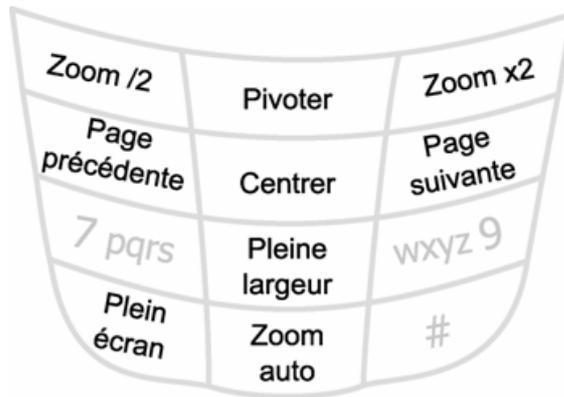
MyNotes Mobile autorise une navigation au sein d'une note affichée à l'écran et en permet un recentrage sans modifier son agrandissement.

Dans le menu "Options" sélectionnez "Centrer" ou le raccourci clavier correspondant, voir § 8.5.1.7.

8.5.1.7 Raccourcis clavier

Les fonctionnalités de visualisation de MyNotes Mobile sont accessibles par des touches de raccourcis sur le clavier de votre téléphone mobile :

- 1 : Zoom/2,
- 2 : Pivoter,
- 3 : Zoom x2,
- 4 : Page précédente,
- 5 : Centrer,
- 6 : Page suivante,
- 8 : Pleine largeur,
- * : Plein écran,
- 0 : Zoom auto



8.5.1.8 Mettre à jour / rafraîchir

Dans le but de ne pas consommer inutilement de transferts de données et d'optimiser les temps d'affichage des pages, MyNotes Mobile intègre une stratégie de mise à jour manuelle sur 3 niveaux. La mise à jour est activée par le menu "Options" puis "Rafraîchir" et s'applique à l'élément affiché en titre de page :

- "PaperPC"/"Espaces" : chargement des noms des PaperPC ou espaces renommés ou nouvellement créés,
- "nom_de_PaperPC"/"nom_d'espace" : chargement des noms des pages renommées ou nouvellement créées,
- "page_affichée" : actualisation du contenu de la page affichée.

8.5.2 Gérer ses espaces

8.5.2.1 Renommer un espace/dossier

Sélectionnez l'espace/dossier concerné, puis dans le menu "Options" choisissez "Renommer" enfin entrez le nouveau nom de votre espace/dossier. Validez par "OK".

Le champ d'entrée du nom de votre espace/dossier est également accessible par la touche de raccourci "2".



8.5.2.2 Copier/déplacer un dossier

Vous pouvez copier ou déplacer tout un dossier au sein de votre répertoire "Espaces".

Sélectionnez le dossier concerné puis dans le menu "Options" choisissez "Copier"/"Couper". Sélectionnez ensuite l'espace/dossier de destination puis validez par "Coller".

Vous pouvez utiliser les touches de raccourcis : "#" pour copier et "*" pour couper.

8.5.2.3 Supprimer un dossier

Vous pouvez supprimer tout un dossier au sein de votre répertoire "Espaces".

Sélectionnez le dossier concerné puis dans le menu "Options" choisissez "Supprimer".

Confirmez enfin la suppression du dossier.

8.5.3 Organiser ses notes

8.5.3.1 Renommer une page

Les pages du répertoire "PaperPC", en tant que référence, ne sont pas renommables.

Vous pouvez renommer toutes les pages contenues dans le répertoire "Espaces".

Sélectionnez la page concernée puis dans le menu "Options" choisissez "Renommer" enfin entrez le nouveau nom de votre page. Validez par "OK".

8.5.3.2 Supprimer une page

Vous pouvez supprimer une page au sein de votre répertoire "Espaces".

Sélectionnez la page concernée puis dans le menu "Options" choisissez "Supprimer".

Confirmez enfin la suppression de la page par "OK".

8.5.3.3 Copier/déplacer une page

Vous pouvez copier ou déplacer une page au sein de votre répertoire "Espaces".

Sélectionnez la page concernée puis dans le menu "Options" choisissez "Copier"/"Couper". Sélectionnez ensuite l'espace/dossier de destination puis validez par "Coller".

Vous pouvez utiliser les touches de raccourcis : "#" pour copier et "*" pour couper.

8.5.4 Envoyer/recevoir des messages

Il est possible d'envoyer à partir de MyNotes Mobile une page déjà générée à partir d'un PaperPC, à tout destinataire ou groupe de destinataires, répertoriés ou non dans votre infrastructure personnelle.

Pour accéder aux messages, choisissez le menu "Options" puis "Actions", sélectionnez enfin le type de message que vous souhaitez créer.

La page affichée au moment de la création du message est automatiquement jointe.



8.5.4.1 Envoyer un Email

- **Sujet**

Sélectionnez "?" puis validez, une fenêtre s'ouvre dans laquelle vous pouvez entrer le sujet de votre message. Validez par "OK".

- **Destinataires**

Pour désigner un destinataire, utilisez le menu "Options" puis "Ajouter un contact" :

1. Sélectionnez le type de destinataire : "TO" (principal), "CC" (secondaire) ou "BCC" (caché). La valeur par défaut est "TO".
2. Si le destinataire fait partie de vos contacts, retrouvez-le en sélectionnant "Contacts" puis en validant. Choisissez dans la liste puis validez par "OK".
3. S'il s'agit d'un destinataire non référencé, sélectionnez "Entrez la valeur" puis entrez son adresse électronique.

Ajoutez ainsi tous les destinataires du message puis validez enfin par "OK".

- **Envoi**

Si tous les paramètres de votre message sont renseignés, vous pouvez envoyer votre message par "Envoyer".

Le message est envoyé conformément au modèle défini dans votre infrastructure personnelle, voir § 4.3.1.

8.5.4.2 Envoyer un PPC,

- **Sujet**

Sélectionnez "?" puis validez, une fenêtre s'ouvre dans laquelle vous pouvez entrer le sujet de votre message. Validez par "OK".

- **Destinataires**

Pour désigner un destinataire, utilisez le menu "Options" puis "Ajouter un contact" :

- Si le destinataire fait partie de vos contacts, retrouvez-le en sélectionnant "Contacts" puis en validant. Choisissez dans la liste puis validez par "OK".
- S'il s'agit d'un destinataire non référencé, sélectionnez "Entrez la valeur" puis entrez son identifiant PaperPC.

Ajoutez ainsi tous les destinataires du message puis validez enfin par "OK".

- **Envoi**

Si tous les paramètres de votre message sont renseignés, vous pouvez envoyer votre message par "Envoyer".

Le destinataire reçoit le message dans un dossier portant votre nom dans un espace nommé "inbox". La création du dossier et de l'espace est automatique.

8.5.4.3 Recevoir un PPC

Un PPC est un message PaperPC, il permet aux utilisateurs PaperPC d'échanger des fichiers dans leur format d'origine, conservant ainsi tout leur caractère vectoriel.

Un PPC ne peut être échangé qu'entre utilisateurs PaperPC.

Lorsqu'un PPC vous est envoyé, vous en êtes automatiquement averti par email. Vous pouvez depuis cet email d'avertissement visualiser les pages de notes qui vous ont été envoyées.



Pour consulter ces pages dans leur format vectoriel d'origine, ouvrez l'espace "Inbox" se trouvant dans le répertoire "Espaces" de "Infrastructure Internet". Tous les messages PPC que vous recevez sont classés suivant leur expéditeur dans des dossiers créés automatiquement. Un message PPC est identifié par la date et l'heure de son expédition.

8.5.4.4 Envoyer un Fax

- **Sujet**

Sélectionnez "?" puis validez, une fenêtre s'ouvre dans laquelle vous pouvez entrer le sujet de votre message. Validez par "OK".

- **Destinataires**

Pour désigner un destinataire, utilisez le menu "Options" puis "Ajouter un contact" :

- Si le destinataire fait partie de vos contacts, retrouvez-le en sélectionnant "Contacts" puis en validant. Choisissez dans la liste puis validez par "OK".
- S'il s'agit d'un destinataire non référencé, sélectionnez "Entrez la valeur" puis entrez son numéro de Fax au format international : +NNXXXXXXXXX.

Ajoutez ainsi tous les destinataires du message puis validez enfin par "OK".

- **Envoi**

Si tous les paramètres de votre message sont renseignés, vous pouvez envoyer votre message par "Envoyer".

Le fax est envoyé conformément au modèle par défaut. Ce modèle affiche en page de garde votre nom en tant qu'expéditeur et le sujet du message.

8.5.4.5 Envoyer un MMS/PWM

- **Sujet**

Sélectionnez "?" puis validez, une fenêtre s'ouvre dans laquelle vous pouvez entrer le sujet de votre message. Validez par "OK".

- **Destinataires**

Pour désigner un destinataire, utilisez le menu "Options" puis "Ajouter un contact" :

- Si le destinataire fait partie de vos contacts, retrouvez-le en sélectionnant "Contacts" puis en validant. Choisissez dans la liste puis validez par "OK".
- S'il s'agit d'un destinataire non référencé, sélectionnez "Entrez la valeur" puis entrez son numéro de téléphone mobile au format international +NNXXXXXXXXX.

Ajoutez ainsi tous les destinataires du message puis validez enfin par "OK".

- **Envoi**

Si tous les paramètres de votre message sont renseignés, vous pouvez envoyer votre message par "Envoyer".

Le message est envoyé au format défini dans votre infrastructure personnelle, MMS ou PWM, voir § 4.3.1.



8.5.4.6 Envoyer un message Bluetooth

Ce type de message permet d'envoyer une image d'une page de notes d'un téléphone mobile Bluetooth à un appareil Bluetooth compatible situé dans un rayon d'environ 10 mètres.

La sélection de ce type de message génère automatiquement une recherche des appareils Bluetooth compatibles proches. Assurez-vous que la fonctionnalité Bluetooth de l'appareil récepteur est activée et que son paramètre "visibilité" autorise une connexion depuis votre téléphone mobile.

Une fois la recherche terminée, sélectionnez l'appareil vers lequel vous souhaitez envoyer l'image en cochant la case qui lui correspond puis validez par "Envoyer".

La taille de l'image envoyée est identique à celle de l'image affichée. Vous pouvez donc choisir la taille de l'image que vous souhaitez envoyer en ajustant son grossissement à l'écran. L'envoi ne se limite pas à la zone affichée, c'est toute la page qui est envoyée.

8.5.5 Gestion du temps

8.5.5.1 Présentation de l'agenda

L'agenda de MyNotes Mobile a été conçu pour être ergonomique et simple d'utilisation mais également puissant :



La date actuelle est signalée en vert et la date sélectionnée en rouge.

Les événements de chaque date sont repérés sur la case correspondante. Une tâche est signalée en vert en partie haute et un rendez-vous en bleu, en partie basse :



Lorsqu'une date contenant des événements est sélectionnée, un rappel rapide des événements de cette date défile en haut de l'écran :





Pour obtenir le détail des événements d'une date donnée, sélectionnez cette date puis cliquez :



Cliquez sur un événement pour en obtenir le détail.

8.5.5.2 Modifier un événement dans l'agenda

- Sélectionnez la date de l'événement à modifier puis cliquez,
- Sélectionnez l'événement à modifier puis cliquez pour en afficher les détails,
- Modifiez les éléments voulus : sujet, date ou heure de début ou de fin, en validant chaque modification par "OK",
- Validez par "OK" pour revenir à l'agenda.

Les événements modifiés depuis MyNotes Mobile doivent ensuite être synchronisés avec votre agenda PaperPC, voir § 8.5.5.4. La nécessité d'une synchronisation est rappelée par l'icône suivante en haut à gauche de la fenêtre de l'agenda :



(Synchronisation nécessaire)

8.5.5.3 Créer un événement dans l'agenda

- Sélectionnez la date à laquelle créer l'événement,
- Cliquez sur "Options" puis sur "Ajouter un événement",
- Choisissez le type d'événement (tâche ou rendez-vous) à l'aide du menu "Options" puis "tâche/RDV", par défaut un rendez-vous est créé,
- Sélectionnez "?" puis cliquez, une fenêtre s'ouvre dans laquelle vous pouvez entrer le sujet de l'événement, validez par "OK",
- Définissez la date et l'heure de début et de fin de l'événement en cliquant sur chacun de ces éléments,
- Validez la création de l'événement par "OK".



Vous pouvez également créer un événement en y attachant une page. Pour ce faire, affichez la page puis sélectionnez "Options", "Actions" puis "Tâche et Rendez-vous" et créez l'événement de la même façon.



Les événements créés depuis MyNotes Mobile doivent ensuite être synchronisés avec votre agenda PaperPC, voir § 8.5.5.4. La nécessité d'une synchronisation est rappelée par l'icône suivante en haut à gauche de la fenêtre de l'agenda :



(Synchronisation nécessaire)

8.5.5.4 Synchroniser l'agenda avec votre agenda PaperPC

Lorsqu'une synchronisation de l'agenda avec votre agenda PaperPC est nécessaire, sélectionnez simplement l'item "Synchroniser" du menu "Options".

La synchronisation est symétrique, à son issue votre agenda MyNotes Mobile et votre agenda PaperPC seront identiques.

8.5.6 Gestion des actions

MyNotes Mobile permet de générer des actions directement depuis votre téléphone mobile, de confirmer une action en attente ou de corriger une action.

8.5.6.1 Présentation de l'outil "Actions"

Au sein de MyNotes Mobile, les actions sont classées suivant leur état : "A confirmer", "Annulées" ou "Invalides" :



Action à confirmer

Un élément de l'action nécessite confirmation (voir § 8.5.6.5).



Action annulée

L'action a été annulée, pour la relancer voir § 8.5.6.6.



Action invalide

L'action n'est pas valide, pour la corriger voir § 8.5.6.6.

Afin de ne pas consommer inutilement de transfert de données, MyNotes Mobile n'affiche pas les actions "réussies" ou "en cours".

8.5.6.2 Contrôler la réalisation d'une action

Pour savoir en temps réel si une action a été réalisée ou non, consultez le rapport de transaction émis par votre stylo numérique (voir § 6.4.2).



8.5.6.3 Actualiser une liste d'actions

Pour actualiser une liste d'actions (A confirmer, Annulées ou Invalides), utilisez le menu "Options" puis sélectionnez l'item "Rafraîchir", également accessible par un raccourci clavier sur la touche "5".

8.5.6.4 Supprimer une action

- Sélectionnez l'action à supprimer,
- Supprimez l'action par l'item "Supprimer" du menu "Options".

8.5.6.5 Confirmer une action

- Sélectionnez l'action à confirmer puis ouvrez-la par simple clic,
- Contrôlez, et le cas échéant modifiez, l'objet et/ou la destination de l'action,
- Dans le menu "Options" sélectionnez "Valider",
- Si vous avez d'autres actions à confirmer, contrôlez-les puis validez-les,
- Dans le menu "Options" sélectionnez "Relancer",
- Cochez la case correspondant à chaque action à relancer,
- Dans le menu "Options" sélectionnez "Relancer".

8.5.6.6 Relancer une action annulée ou invalide

- Sélectionnez l'action annulée ou invalide à relancer puis ouvrez-la par simple clic,
- Contrôlez, et le cas échéant modifiez, l'objet et/ou la destination de l'action,
- Dans le menu "Options" sélectionnez "Valider",
- Si vous avez d'autres actions à relancer, contrôlez-les puis validez-les,
- Dans le menu "Options" sélectionnez "Relancer",
- Cochez la case correspondant à chaque action à relancer,
- Dans le menu "Options" sélectionnez "Relancer".



9. MYNOTES WEB

9.1 Généralités

L'accès à MyNotes Web s'effectue à partir de l'onglet "Gestion des données" de votre infrastructure personnelle.

MyNotes Web permet :

- l'accès permanent à ses propres données, à partir d'Internet (donc de depuis n'importe quelle machine, même sans disposer de MyNotes Desktop), pour consultation et modification de ses paramètres,
- l'accès aux données partagées pour tout utilisateur autorisé (depuis n'importe quelle machine, même sans disposer de client MyNotes Desktop),
- la création d'espaces et de dossiers,
- le partage et la définition des droits de partage pour un espace,
- la gestion de vos documents contenus dans votre répertoire "Infrastructure Internet" ("PaperPC" et "Espaces").

9.2 Installation

Il n'y a pas à proprement parler d'installation spécifique à MyNotes Web, l'accès est automatique dès lors que le compte (l'infrastructure personnelle) est créé.

En revanche, pour pouvoir afficher les pages stockées sur votre infrastructure personnelle, il vous faut éventuellement installer le plug-in SVG de Adobe® Corporation.

Sur les ordinateurs récents, ce plug-in est déjà présent, vous n'aurez qu'à accepter son installation.

En cas de problème, pointez vers le site suivant avec votre navigateur :

<http://www.adobe.com/svg/viewer/install/main.html>

Sélectionnez-y votre système d'exploitation ainsi que votre langue pour télécharger le plug-in.

9.3 Paramétrage

MyNotes Web ne nécessite aucun paramétrage car il utilise les paramètres de votre infrastructure personnelle.

MyNotes Web fonctionne sous la plupart des navigateurs actuels, sous Mac et sous PC.

Il est toutefois conseillé d'utiliser Microsoft Internet Explorer 6 sous Microsoft Windows et Safari ou Firefox sous Macintosh.



10. I-MODE

10.1 Généralités

La suite MyNotes permet aux utilisateurs de la solution i-mode de consulter leurs notes depuis leur téléphone mobile.

Du fait des spécificités du standard i-mode, 2 applications sont fournies : MyPaperPC et MyWorkspaces.

Ces 2 applications sont très similaires et ont la même fonction, elles permettent d'afficher vos pages de notes contenues dans le répertoire "Infrastructure Internet", mais sont totalement distinctes et autonomes.

Chaque application est dédiée à un répertoire spécifique :

- MyPaperPC à "PaperPC",
- MyWorkspaces à "Espaces".

10.2 Installation

Pour savoir si votre téléphone mobile est compatible, consultez § 12.10.

Les applications MyPaperPC et MyWorkspaces sont téléchargeables de la même manière que toute application i-mode depuis le site :

<http://www.clairefontaine-paperpc.com/imode/chtml/index.html>



Une fois téléchargées, ces applications sont stockées dans la mémoire du téléphone, il est donc inutile de les télécharger à chaque utilisation.

Suivant le modèle de votre téléphone, MyPaperPC et MyWorkspaces peuvent être enregistrées à divers endroits.

Vous pouvez mettre à jour chacune des applications via le menu "Option" puis "Mise à jour".

Depuis le site de téléchargement est également disponible une application d'aide détaillant les raccourcis clavier utilisables lors de la consultation des notes.



10.3 Paramétrage

MyPaperPC et MyWorkspaces ont exactement la même procédure de paramétrage initial.

Sélectionnez d'abord votre langue :



Puis entrez vos identifiants PaperPC (nom d'utilisateur et mot de passe) et validez par OK :



Ce paramétrage est sauvegardé et ne vous sera plus demandé, sauf si vous supprimez une application.

Si vous souhaitez changer d'utilisateur sous une application donnée, lancez l'application puis cliquez sur "Retour" pour afficher la page de Login.

Après un changement d'utilisateur, relancez l'application ou rafraîchissez le contenu des menus par pression sur la touche "5".

Lorsque vous en avez terminé avec l'une ou l'autre des applications, quittez-la en sélectionnant "Exit". Ceci sauvegardera toute modification de paramétrage.



10.4 Fonctionnalités

10.4.1 Navigation

Les 2 applications MyPaperPC et MyWorkspaces ont une logique de navigation légèrement différente.

10.4.1.1 MyPaperPC

MyPaperPC présente en page d'accueil la liste des types de PaperPC disponibles :



Exit Retour

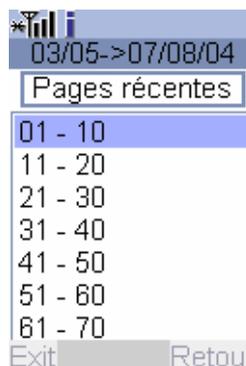
Sélectionnez le type voulu puis cliquez pour afficher la liste des volumes existants pour un type donné :



Exit Retour

Les volumes clos sont signalés par une clé rouge 🔒 et le volume en cours par un cahier ouvert 📖 ; sélectionnez le volume désiré puis cliquez pour l'ouvrir.

Les pages d'un volume sont regroupées par dizaines afin de faciliter la navigation ; sélectionnez la dizaine de pages à afficher :

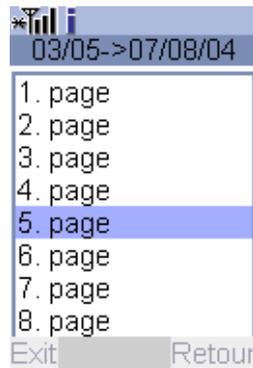


Exit Retour

Le filtre "Pages récentes" permet un accès rapide aux dernières pages créées/modifiées.

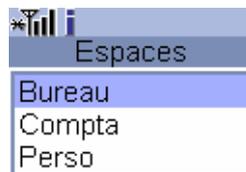


Sélectionnez enfin la page à afficher puis cliquez :

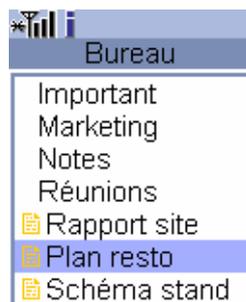


10.4.1.2 MyWorkspaces

MyWorkspaces présente en page d'accueil la liste des espaces de travail créés au sein du répertoire "Espaces" de votre "Infrastructure Internet" :



Sélectionnez l'espace de travail voulu puis cliquez pour afficher la liste des dossiers ou pages qu'il contient :



Les dossiers sont placés en tête de liste, sans icône, et les pages sont simplement signalées par une icône de page.

Pour ouvrir un dossier, sélectionnez-le puis cliquez.



Sélectionnez enfin la page à afficher puis cliquez :

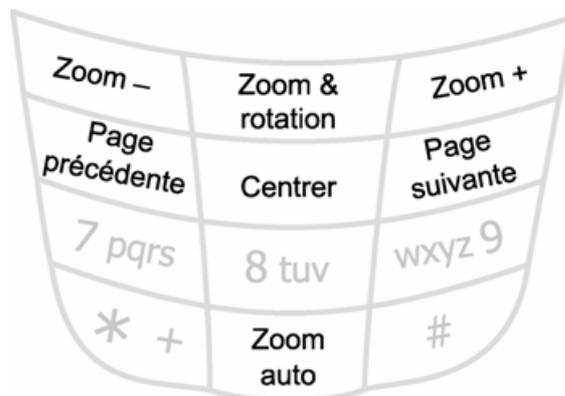


10.4.2 Consultation

Une fois une page affichée, que vous utilisiez MyPaperPC ou MyWorkspaces, la logique de consultation est la même.

Toutes les fonctionnalités de visualisation de vos pages de notes sont accessibles par des raccourcis clavier :

- 0 : Zoom auto
- 1 : Zoom -,
- 2 : Zoome et rotation
- 3 : Zoom +,
- 4 : Page précédente,
- 5 : Centrer,
- 6 : Page suivante,



- Zoom auto : ajuste automatiquement la taille pour afficher toute la page à l'écran (format d'affichage par défaut à l'ouverture),
- Zoom - : diminue la taille d'affichage d'un facteur 1,5 (66% de la taille précédente),
- Zoom & rotation : définit le facteur de zoom et l'angle de rotation par pas de 90° ,
- Zoom + : augmente la taille d'affichage d'un facteur 1,5 (150% de la taille précédente),
- Page précédente : affichage de la page précédente dans l'ordre d'affichage,
- Centrer : place le centre des éléments affichés au centre de l'écran,
- Page suivante : affichage de la page suivante dans l'ordre d'affichage.

Si la taille d'affichage de vos notes est supérieure à celle de votre écran, utilisez le joystick ou les flèches de votre téléphone mobile pour déplacer la zone d'affichage.



11. ANNEXES

11.1 Note concernant les formats de date et d'heure pour l'agenda

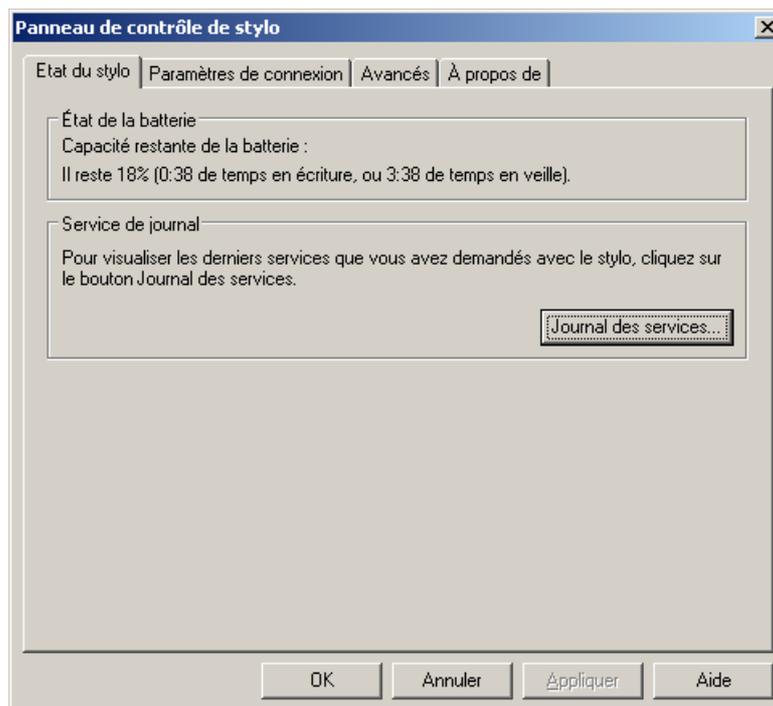
Les formats de date et d'heure utilisés par l'agenda de votre PaperPC sont du type :

- Date : jjmmaaaa,
- Heure : hhmm.

11.2 Paramétrage GPRS d'un stylo numérique

Si vous devez réaliser la configuration GPRS de votre stylo numérique manuellement :

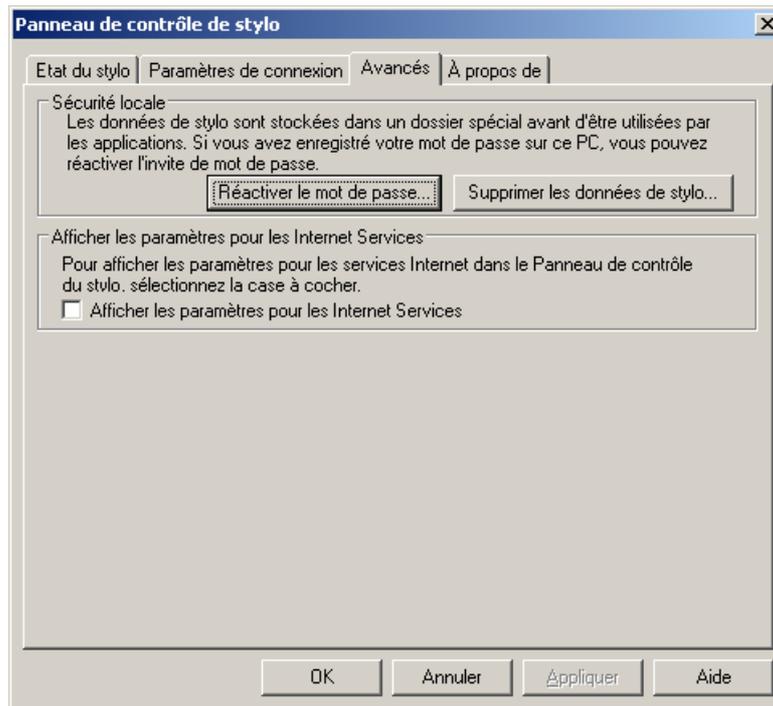
- 1) Connectez votre stylo numérique à votre ordinateur via le port USB, l'icône en bas à droite de votre écran passe de  à ,
- 2) Double-cliquez sur l'icône, une fenêtre s'ouvre :



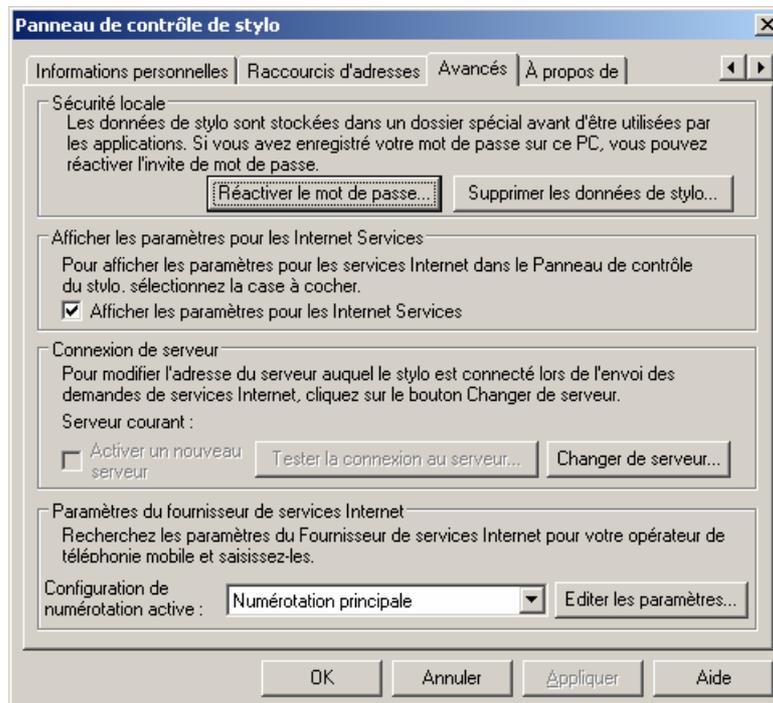
Vous pouvez également y accéder par le menu Démarrer "Programmes" -> "Digital Pen" -> "Pen Control Panel".



3) Sélectionnez l'onglet "Avancés" :



4) Cochez la case "Afficher les paramètres pour les Internet Services" puis cliquez sur "Appliquer", la partie basse de l'onglet s'affiche :





- 5) Vérifiez que le champ "Configuration de numérotation active" est sur "Numérotation principale" puis cliquez sur le bouton "Editer les paramètres...", une nouvelle fenêtre s'ouvre :

Paramètres d'ISP

SS principale | SS secondaire | OS principale | OS secondaire

Numérotation principale services standardisés

Utiliser ISDN

Chaîne de numérotation : ****

Nom d'utilisateur : *****

Mot de passe : *****

DNS principal : .

DNS secondaire : .

Proxy : .

APN : *****

Adresse de stylo par défaut : .

Mode d'authentification : Sans

OK Annuler Appliquer Aide

- 6) Sélectionnez l'onglet "OS principale" :

Paramètres d'ISP

SS principale | SS secondaire | OS principale | OS secondaire

Numérotation principale services ouverts

Utiliser ISDN

Chaîne de numérotation : ****

Nom d'utilisateur : *****

Mot de passe : *****

DNS principal : 0 . 0 . 0 . 0

DNS secondaire : 0 . 0 . 0 . 0

Proxy : .

APN : *****

Adresse de stylo par défaut : .

Mode d'authentification : Sans

OK Annuler Appliquer Aide

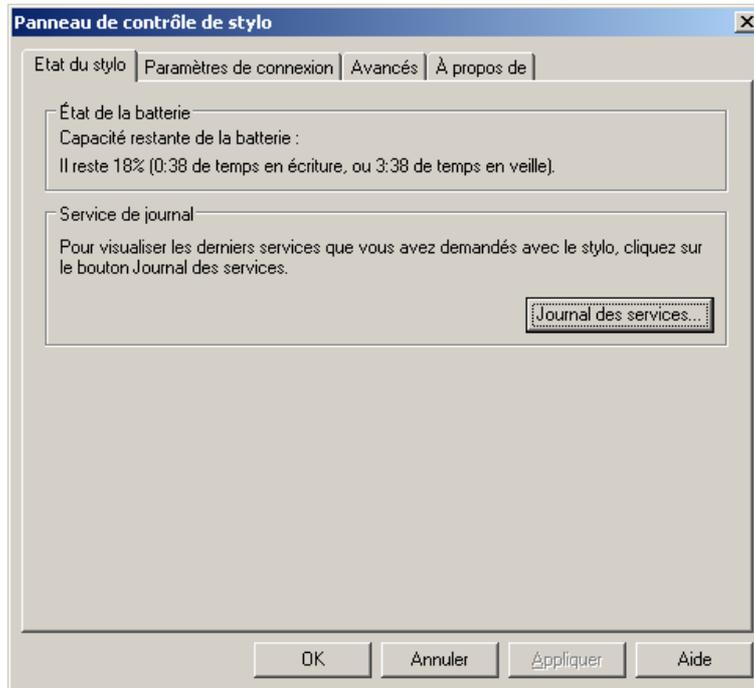
- 7) Renseignez les champs en fonction de votre opérateur, voir § 11.5.
- 8) Cliquez sur "Appliquer" puis sur "OK" et à nouveau sur "OK" pour fermer la première fenêtre.



11.3 Paramétrage GSM d'un stylo numérique

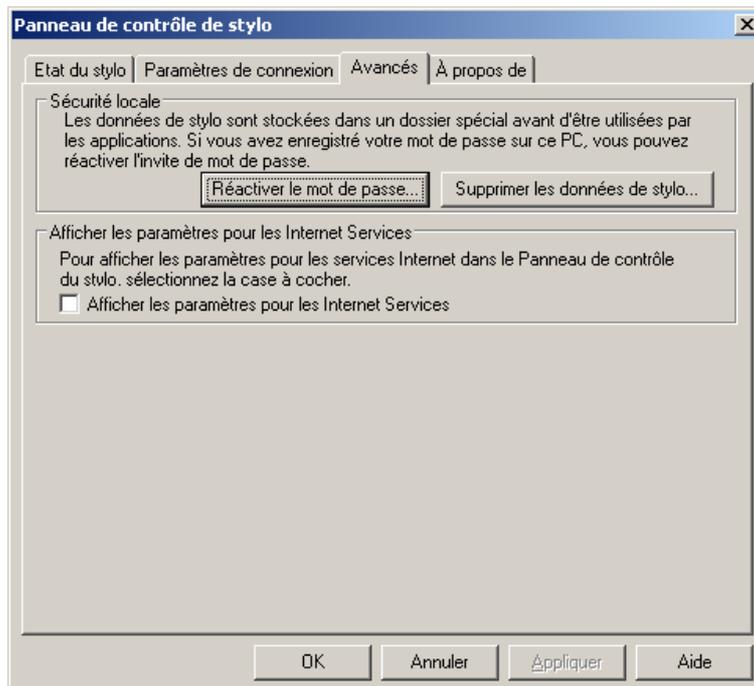
Pour configurer une connexion GSM sur votre stylo numérique :

- 1) Connectez votre stylo numérique à votre ordinateur via le port USB, l'icône en bas à droite de votre écran passe de  à ,
- 2) Double-cliquez sur l'icône, une fenêtre s'ouvre :



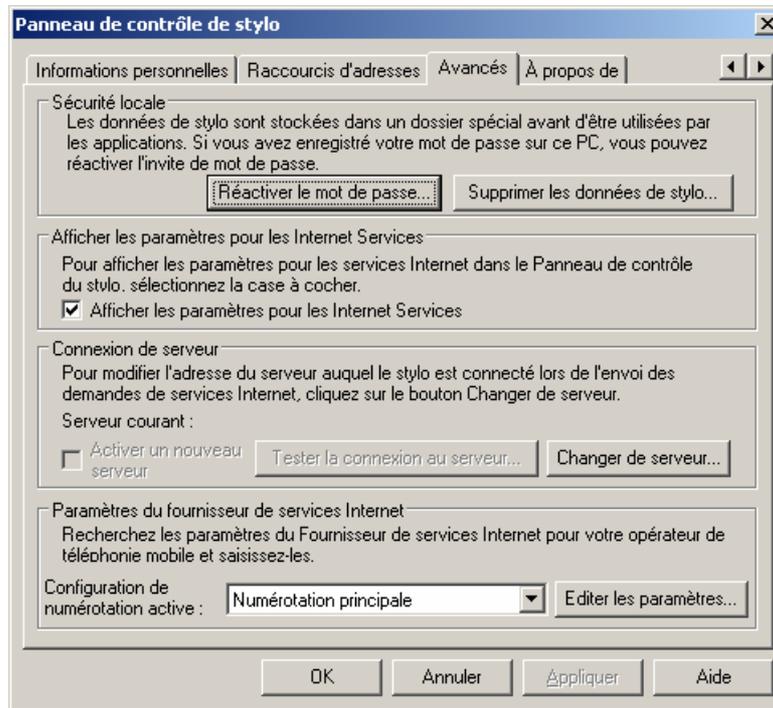
Vous pouvez également y accéder par le menu Démarrer "Programmes" -> "Digital Pen" -> "Pen Control Panel".

- 3) Sélectionnez l'onglet "Avancés" :

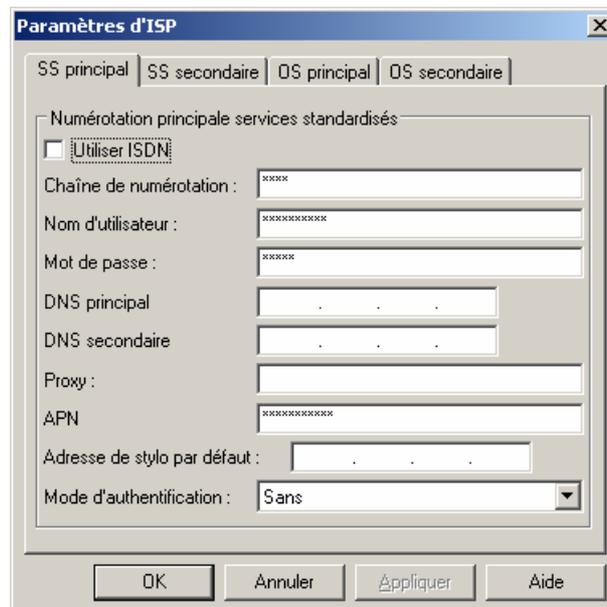




- 4) Cochez la case "Afficher les paramètres pour les Internet Services" puis cliquez sur "Appliquer", la partie basse de l'onglet s'affiche :

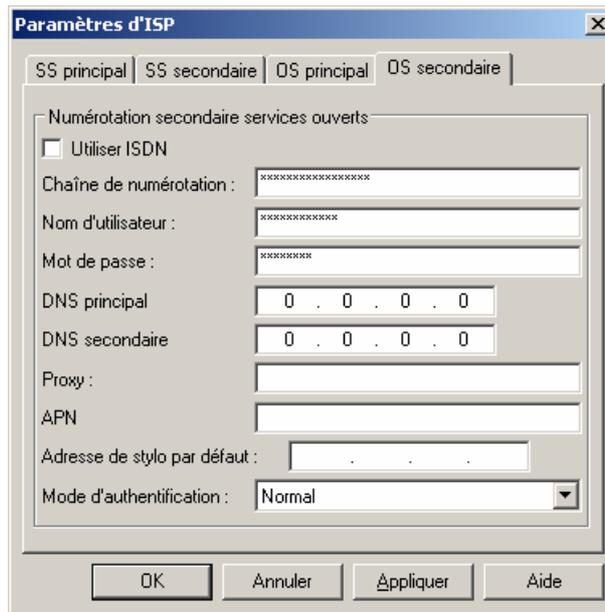


- 5) Vérifiez que le champ "Configuration de numérotation active" est sur "**Numérotation secondaire**" puis cliquez sur le bouton "Editer les paramètres...", une nouvelle fenêtre s'ouvre :





6) Sélectionnez l'onglet "OS secondaire" :



7) Renseignez les champs en fonction des paramètres de votre compte d'accès Internet. Ces paramètres vous ont été fournis par votre fournisseur d'accès Internet (FAI).

Utiliser ISDN	Décoché
Chaîne de numérotation	Le numéro à composer fourni par votre FAI
Nom d'utilisateur	Votre nom d'utilisateur fourni par votre FAI
Mot de passe	Votre mot de passe fourni par votre FAI
DNS principal	Le numéro du DNS Primaire de votre FAI
DNS secondaire	Le numéro du DNS Secondaire de votre FAI
Proxy	/
APN	/
Adresse de stylo par défaut	/
Mode d'authentification	Normal

8) Cliquez sur "Appliquer" puis sur "OK" et à nouveau sur "OK" pour fermer la première fenêtre.



11.4 Paramètres GPRS (Téléphone mobile)

11.4.1 Opérateurs français

Opérateur	Orange	SFR	Bouygues Telecom
Porteuse de données	GPRS	GPRS	GPRS
Nom du point d'accès	orange	websfr	ebouygtel.com
Nom d'utilisateur	orange	/	/
Mot de passe	orange	/	/
Authentification	Normale	Normale	Normale
Adresse IP	Auto	Auto	Auto
DNS 1	0.0.0.0	0.0.0.0	0.0.0.0
DNS 2	0.0.0.0	0.0.0.0	0.0.0.0
Proxy	/	/	/

11.4.2 Opérateurs belges

Opérateur	Base	Mobistar	Proximus
Porteuse de données	GPRS	GPRS	GPRS
Nom du point d'accès	busint.base.be	internet.be	internet.proximus.be
Nom d'utilisateur	busint	mobistar	/
Mot de passe	/	mobistar	/
Authentification	Normale	Normale	Normale
Adresse IP	Auto	Auto	Auto
DNS 1	0.0.0.0	0.0.0.0	0.0.0.0
DNS 2	0.0.0.0	0.0.0.0	0.0.0.0
Proxy	/	/	/



11.5 Paramètres GPRS (Stylo numérique)

11.5.1 Opérateurs français

Opérateur	Orange	SFR	Bouygues Télécom
Utiliser ISDN	Décoché	Décoché	Décoché
Chaîne de numérotation	*99#	*99#	*99#
Nom d'utilisateur	orange	/	/
Mot de passe	orange	/	/
DNS principal	0.0.0.0	0.0.0.0	0.0.0.0
DNS secondaire	0.0.0.0	0.0.0.0	0.0.0.0
Proxy	/	/	/
APN	orange	websfr	ebouygtel.com
Adresse de stylo par défaut	/	/	/
Mode d'authentification	Sans	Sans	Sans

11.5.2 Opérateurs belges

Opérateur	Base	Mobistar	Proximus
Utiliser ISDN	Décoché	Décoché	Décoché
Chaîne de numérotation	*99#	*99#	*99#
Nom d'utilisateur	busint	mobistar	/
Mot de passe	/	mobistar	/
DNS principal	0.0.0.0	0.0.0.0	0.0.0.0
DNS secondaire	0.0.0.0	0.0.0.0	0.0.0.0
Proxy	/	/	/
APN	busint.base.be	internet.be	internet.proximus.be
Adresse de stylo par défaut	/	/	/
Mode d'authentification	Sans	Sans	Sans



11.6 Procédure de lecture du numéro d'identification du stylo numérique

11.6.1 PC sous Windows®

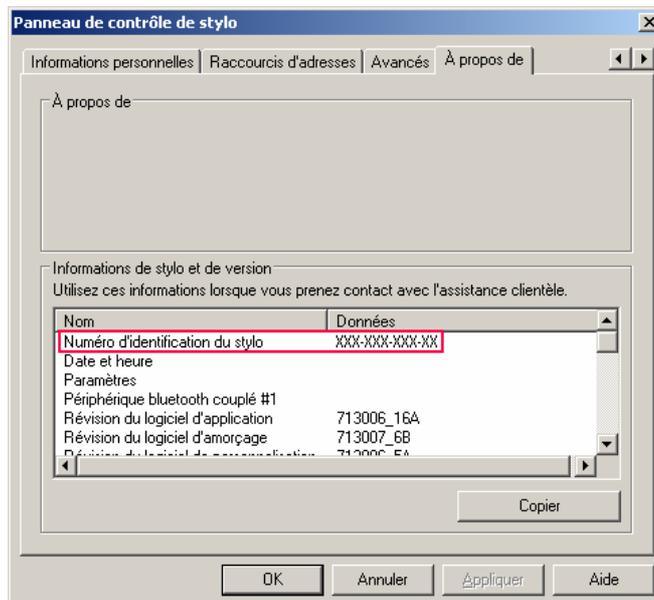
Si le numéro d'identification du stylo du type : XXX-XXX-XXX-XX n'est pas inscrit sur l'étiquette ventrale du stylo numérique, suivez la procédure suivante :

- Connectez le stylo numérique à l'ordinateur via le port USB, l'icône en bas à droite de l'écran passe de  à ,
- Double-cliquez sur l'icône, une fenêtre s'ouvre :



L'accès en est également possible par le menu Démarrer "Programmes" -> "Digital Pen" -> "Pen Control Panel".

- Sélectionnez l'onglet "A propos de" :



- Notez le numéro d'identification du stylo numérique, du type : XXX-XXX-XXX-XX, intitulé "Numéro d'identification du stylo".



11.6.2 Macintosh ou PC sous Linux

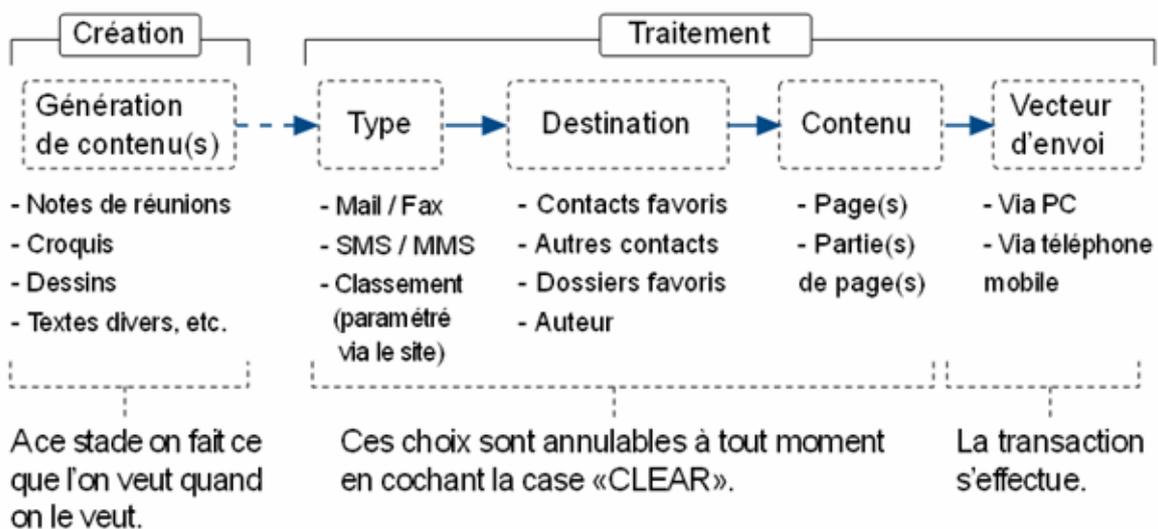
Les stylos numériques actuels ne disposant pas de pilotes Macintosh ou Linux, la procédure de lecture nécessite l'utilisation d'un téléphone mobile Bluetooth et d'un abonnement mobile GPRS Data. Quasiment tous les opérateurs mobiles proposent ce service via des forfaits ou des options. Pour plus d'informations, veuillez contacter le service client de votre opérateur mobile.

Si le numéro d'identification du stylo du type : XXX-XXX-XXX-XX n'est pas inscrit sur l'étiquette ventrale du stylo numérique, suivez la procédure suivante :

- Appariez votre stylo numérique avec votre téléphone mobile, voir le § 5.3.2.1,
- Pointez simplement sur la case "SEND TO PHONE"  de la palette de votre PaperPC,
- Le stylo se connecte via Bluetooth au téléphone mobile et l'utilise comme modem pour accéder à Internet et se connecter au serveur PaperPC,
- Le serveur renvoie un rapport au stylo lui signalant qu'il n'est pas enregistré :
"No user found for pen XXX-XXX-XXX-XX"
- Le stylo envoie alors au téléphone un message contenant l'adresse à laquelle consulter ce rapport,
- Pour afficher ce rapport, ouvrez le message reçu par le téléphone. Cliquez sur l'URL contenue dans le message. Le téléphone se connecte alors à Internet et affiche le rapport voulu,
- Notez le numéro d'identification du stylo numérique, de la forme "XXX-XXX-XXX-XX".

11.7 *Schéma logique d'utilisation*

Tous les PaperPC suivent le même schéma de fonctionnement :





11.8 Utilitaires graphiques

11.8.1 2^{ème} de couverture

**WELCOME TO THE WORLD OF PaperPC AND
CONGRATULATIONS FOR HAVING CHOSEN
A TELIGENT !**

This PaperPC was designed to be intuitive. Use it naturally, like all Clairefontaine products.

The Short Notice enclosed allows a rapid start. The PaperPCs operate according to a unified logic.

Note: The TELIGENT includes powerful features, which will accompany you everywhere, both for leisure and professional use. We recommend that you read the User Reference Guide, the FAQs and tips using our site:

www.clairefontaine-paperpc.com

**WARNING ! FIRST USE OF A PaperPC ?
YOU MUST PREVIOUSLY REGISTER ON OUR SITE
(SEE SHORT NOTICE, § 2)**

**START NEW
PaperPC** 



11.8.2 3^{ème} de couverture

PEN UTILITIES

PAIRING

Pair your pen with a mobile phone.

BATTERY LEVEL

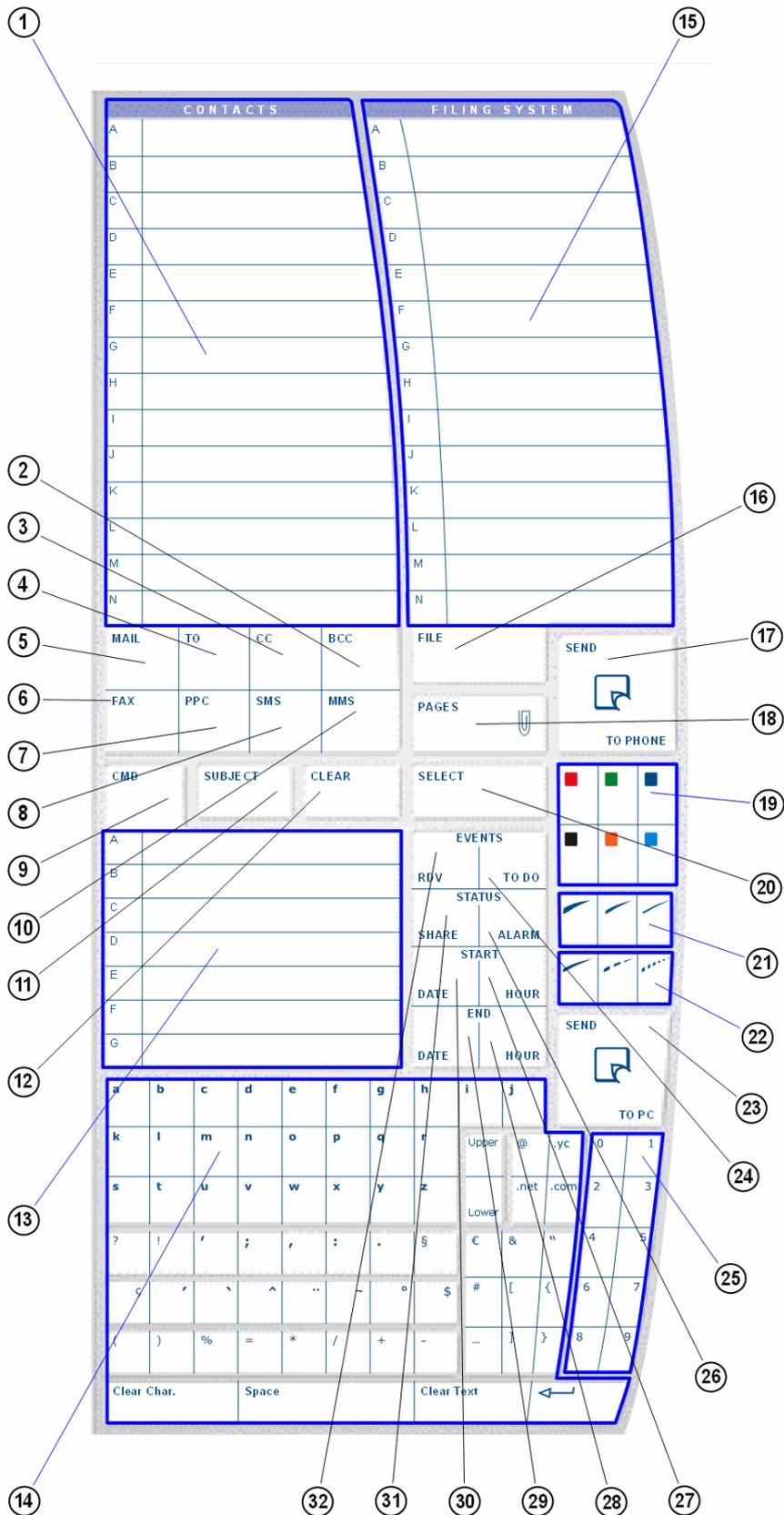
Move the pen tip from left to right:
the pen will vibrate when you pass current battery level.

0% 25% 50% 75% 100%



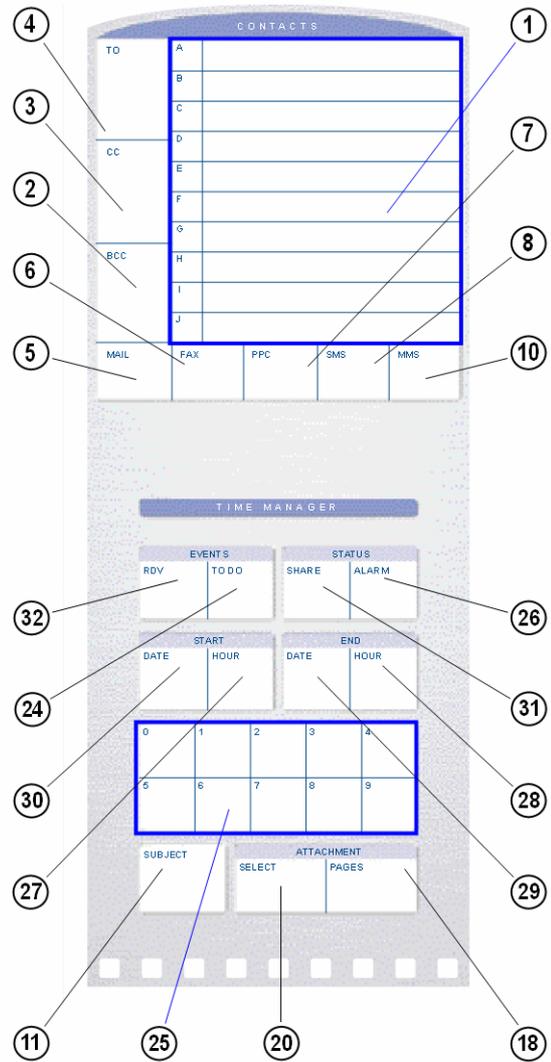
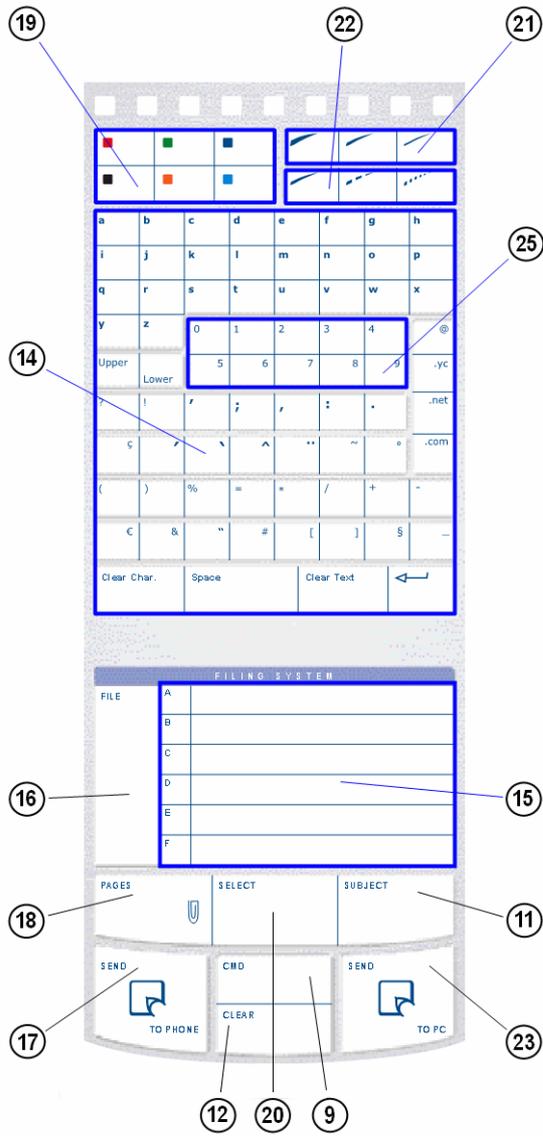
11.9 Interfaces graphiques

11.9.1 Teligent / Visioneer





11.9.2 Himage / Links





12. PREREQUIS TECHNIQUES

12.1 Création du compte utilisateur PaperPC

- Adresse email valide.

12.2 Installation des pilotes du stylo numérique

Référez-vous à la documentation fournie par le constructeur du matériel.

12.3 Envoi de données via PC

- Connexion Internet,
- Pilotes du stylo numérique installés sur le PC,
- Configuration de firewall (pare feu) et d'antivirus adéquate, voir § 5.3.1.

12.4 Envoi de données via téléphone mobile

- Stylo numérique Bluetooth,
- Téléphone mobile Bluetooth avec modem intégré accessible via Bluetooth,
- Autonomie du stylo supérieure à 30% de la capacité totale.

12.5 Installation de MyNotes Desktop

- Système d'exploitation : Windows 2000 ou XP (Home/Pro), Linux ou Mac OS X 10.3.4,
- Connexion Internet,
- Compte PaperPC valide,
- Java Virtual Machine (JVM) version 1.4.2 ou supérieure,
- Processeur cadencé à 450 MHz ou au-delà,
- 150 Mo d'espace disque, incluant l'installation de la JVM,
- Configuration de firewall (pare feu) et d'antivirus adéquate, voir § 7.3.1.

12.6 Utilisation de MyNotes Desktop

- Connexion Internet,
- Compte PaperPC valide,
- Configuration de firewall (pare feu) et d'antivirus adéquate, voir § 7.3.1.



12.7 Installation de MyNotes Mobile

12.7.1 Installation directe via le WAP

- Appareil supportant Java MIDP1 ou MIDP2 et sans limitation de taille des applications Java à télécharger,
- 300 ko d'espace mémoire libre,
- Abonnement téléphonique mobile GPRS Data (ou autre type d'accès à Internet, voir § 8.3),

12.7.2 Installation indirecte

- Appareil supportant Java MIDP1 ou MIDP2,
- 300 ko d'espace mémoire libre,
- Ordinateur personnel avec connexion Internet,
- Téléphone mobile et ordinateur personnel supportant l'échange de fichiers (via câble, Infrarouge, Bluetooth, USB, etc.)

12.8 Utilisation de MyNotes Mobile

- Abonnement téléphonique mobile GPRS Data (ou autre type d'accès à Internet), voir § 8.3.

12.9 Utilisation de MyNotes Web

- Installation du plug-in gratuit Adobe SVG Viewer pour la visualisation des pages de notes,
- Utilisation d'un navigateur compatible, voir § 9.3.

12.10 Installation et utilisation des applications i-mode

- Téléphone mobile compatible i-mode,
- 30 ko d'espace mémoire libre pour chaque application,
- Abonnement i-mode valide.



13. LEXIQUE

Actions

Vos actions sont les opérations que vous demandez au serveur d'effectuer : envoi de messages ou classement de pages de notes.

Anoto

La société Anoto est l'inventeur de la "fonctionnalité Anoto" qui repose sur l'utilisation d'un papier tramé et d'un stylo numérique. La "fonctionnalité Anoto" est un composant de la technologie PaperPC.

Bluetooth

Norme de communication sans fil à courte portée (environ 10m) principalement utilisée en téléphonie mobile pour créer une communication entre un téléphone mobile et un accessoire (stylo numérique, oreillette, etc.).

Contacts favoris

Les contacts favoris sont les contacts enregistrés auxquels vous avez associé une lettre d'identification. Vous avez accès directement à vos contacts favoris via la rubrique "CONTACTS" ❶ de l'interface graphique de votre PaperPC.

Dossiers favoris

Les dossiers favoris sont les classements enregistrés, chacun est repéré par une lettre d'identification. Vous avez accès directement à vos dossiers favoris via la rubrique "FILING SYSTEM" ❷ de l'interface graphique de votre PaperPC.

GPRS

Le GPRS, ou Global Packet Radio Service, est une évolution du standard de téléphonie mobile GSM qui permet des transferts de données par paquets, comme sur Internet. Son débit maximum de 128 kbps en fait un moyen de connexion à Internet mobile et efficace.

ICR

L'ICR, ou Intelligent Character Recognition (Reconnaissance Intelligente de Caractères), est la fonctionnalité d'analyse de l'écriture manuscrite. Elle permet de transformer du texte manuscrit en texte dactylographié. Service payant au-delà de la période d'essai.

Identifiant PaperPC

Votre identifiant PaperPC est le nom d'utilisateur que vous choisissez lors de la création de votre compte PaperPC. Par extension, vos identifiants PaperPC regroupent ce nom d'utilisateur et votre mot de passe.



Infrastructure Internet

Votre infrastructure Internet est un espace de stockage en ligne de vos notes. Elle comprend 2 répertoires : "PaperPC" et "Espaces". Le répertoire "PaperPC" sauvegarde automatiquement vos notes et "Espaces" vous permet d'organiser vos notes librement.

Infrastructure personnelle

Votre infrastructure personnelle est automatiquement créée lors de la création de votre compte. Elle comprend un espace de stockage, votre "Infrastructure Internet", et l'ensemble de vos paramètres personnels. Vous pouvez y accéder via le site <http://www.clairefontaine-paperpc.com> à l'aide de vos identifiants PaperPC.

Interface graphique

L'interface graphique de votre PaperPC est une palette regroupant toutes les fonctionnalités disponibles. Suivant le modèle de votre PaperPC, l'interface graphique peut varier, voir § 11.9, mais tous les modèles donnent accès aux mêmes fonctionnalités.

Java

Langage de développement utilisé pour l'ensemble de la suite logicielle MyNotes. Il offre l'intérêt d'être multi plate-forme et multi système grâce à l'utilisation d'un environnement d'exécution dédié (voir JVM).

JVM

La JVM, ou Java Virtual Machine, est l'environnement Java dans lequel s'exécute une application Java. Elle est spécifique à chaque système d'exploitation.

MIDP 1 / MIDP 2

Profil Java pour les appareils mobiles. Pour disposer du maximum de fonctionnalités disponibles, utilisez toujours la version de MyNotes Mobile correspondant au profil de votre appareil.

MMS

Le MMS, ou Multimedia Message System, est une évolution du SMS qui permet l'envoi d'images à un téléphone mobile. Il permet donc l'envoi de dessins, de schémas, de notes manuscrites, etc. Service payant.

MyNotes Desktop

MyNotes Desktop est le logiciel de la suite MyNotes à installer sur votre ordinateur personnel, PC ou Macintosh. Il permet la consultation, la gestion et la retouche de vos notes ainsi que la gestion de vos messages et de votre temps.

MyNotes Mobile

MyNotes Mobile est le logiciel de la suite MyNotes à installer sur vos terminaux mobiles compatibles : téléphone mobile, PDA, etc., MyNotes Mobile nécessite une connexion à Internet mobile (GPRS, WiFi, etc.).



MyNotes Web

MyNotes Web est le logiciel de la suite MyNotes consultable par l'intermédiaire de votre navigateur Internet, et ce depuis n'importe quel ordinateur connecté à Internet.

Numéro de série

Certains modèles de stylos numériques affichent sur leur corps un "numéro de série" qui peut avoir diverses formes suivant leur constructeur. CE N'EST PAS ce numéro qui vous est demandé lors de l'enregistrement de votre stylo dans votre compte PaperPC, voir "numéro d'identification".

Numéro d'identification

Tous les stylos numériques sont identifiés par un numéro unique qui permet de les authentifier sur le serveur. Ce numéro est de la forme XXX-XXX-XXX-XX. Si ce numéro n'est pas inscrit sur le corps de votre stylo, voir § 11.6. C'est ce numéro qui vous est demandé lors de l'enregistrement de votre stylo dans votre compte PaperPC.

PPC

Le PPC est un format de message permettant d'échanger entre utilisateurs PaperPC des pages dans leur format original. Une page de note envoyée par message PPC apparaît au destinataire comme s'il l'avait créée lui-même.

PWM

Le PWM, ou Push Wap Message, permet d'échanger des contenus au format texte ou image. Un PWM est un message contenant un ou plusieurs liens WAP que le destinataire du message utilise pour visionner le ou les contenus qui lui ont été envoyés. Service payant.

SMS

Le SMS, ou Short Message System, permet d'envoyer un message au format texte à un téléphone mobile. Service payant.

Trame

La trame désigne l'ensemble des points imprimés sur le papier de votre PaperPC. Les points de cette trame sont autant de repères utilisés par votre stylo numérique.

WiFi

Norme de communication sans fil utilisée pour la création de réseaux ou de connexions point à point entre des ordinateurs personnels, des PDA, des téléphones mobiles ou tout autre appareil communiquant (caméra, modem, routeur, etc.).



14. TABLE DES MATIERES

1.	AVANT PROPOS	5
2.	PRINCIPES GÉNÉRAUX	6
2.1	INTRODUCTION	6
2.2	PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT	6
2.2.1	Utiliser un PaperPC	6
2.2.2	Utiliser l'environnement MyNotes	7
2.3	DESCRIPTION ET ROLE DES COMPOSANTS	7
2.3.1	Les PaperPC	7
2.3.2	Le stylo numérique	8
2.3.3	L'infrastructure MyNotes	8
2.3.4	L'infrastructure personnelle	9
2.3.4.1	Paramètres personnels	9
2.3.4.2	Environnements de stockage	9
2.3.4.2.1	Le répertoire "PaperPC"	10
2.3.4.2.2	Le répertoire "Espaces"	11
3.	PRISE EN MAIN RAPIDE	13
3.1	CREER SON COMPTE	13
3.2	INSTALLER LES PILOTES DU STYLO NUMERIQUE	13
3.3	REFERENCER SON STYLO NUMERIQUE	13
3.4	ACTIVER SON PAPERPC	14
3.5	ECRIRE/DESSINER	14
3.6	SAUVEGARDER SES CONTENUS	14
3.7	VISUALISER SES CONTENUS SAUVEGARDES	14
3.8	TELECHARGER MYNOTES DESKTOP	14
4.	L'INFRASTRUCTURE PAPERPC / MYNOTES	15
4.1	GENERALITES	15
4.2	INSTALLATION	15
4.3	PARAMETRAGE	15
4.3.1	Profil	15
4.3.2	Stylos	15
4.3.3	Commandes	16
4.3.4	Contacts favoris	16
4.3.5	Dossiers favoris	16
4.3.6	Achats	17
4.3.7	Abonnement	17
4.3.8	Services	17
4.4	FONCTIONNALITES	17
4.4.1	Paramètres personnels	17
4.4.2	Gestion des données	17
4.4.3	Support	18
5.	LES STYLOS NUMÉRIQUES	19
5.1	GENERALITES	19
5.2	INSTALLATION	19
5.3	PARAMETRAGE	19
5.3.1	Connexion à un ordinateur personnel via USB	19
5.3.2	Connexion à un téléphone mobile via Bluetooth	19
5.3.2.1	Appariement Bluetooth	19
5.3.2.2	Connexion à Internet	20
5.3.2.2.1	Connexion GPRS	20
5.3.2.2.2	Connexion GSM	20
5.4	FONCTIONNALITES	21
5.4.1	Numérisation et stockage	21



5.4.2	Indicateurs visuels et vibreur	21
5.4.3	Réinitialisation partielle	21
5.4.4	Réinitialisation complète	21
6.	LES PAPERPC	22
6.1	GENERALITES	22
6.2	INSTALLATION	22
6.3	PARAMETRAGE	22
6.4	FONCTIONNALITES	23
6.4.1	Générer du contenu	23
6.4.1.1	Dessiner	23
6.4.1.2	Ecrire	23
6.4.2	Effectuer une transaction	24
6.4.2.1	Transaction via votre ordinateur personnel	24
6.4.2.2	Transaction via votre téléphone mobile	24
6.4.3	Le rapport de transaction	24
6.4.3.1	Transaction via votre ordinateur personnel	24
6.4.3.2	Transaction via votre téléphone mobile	26
6.4.4	Sauvegarder les contenus	28
6.4.5	Classer des notes dans un dossier favori	29
6.4.6	Envoyer un Email	29
6.4.7	Envoyer un Fax	31
6.4.8	Envoyer un PPC	32
6.4.9	Envoyer un SMS	33
6.4.10	Envoyer un MMS/PWM	33
6.4.11	Créer un événement dans l'agenda	34
6.4.12	Corriger une saisie au clavier	36
6.4.13	Corriger un paramètre d'une action en cours de création	36
6.4.14	Annuler les actions à effectuer	37
6.4.15	Utiliser la fonctionnalité d'analyse de l'écriture	37
6.5	EXEMPLES D' ACTIONS LES PLUS COURANTES	37
6.5.1	Sauvegarde automatisée au sein d'un PaperPC	37
6.5.2	Classer les pages 46 et 50 dans votre dossier favori référencé D	38
6.5.3	Classer une partie de la page 23 dans votre dossier favori référencé A	38
6.5.4	Envoyer la page 35 par email à vos contacts favoris référencés B et E	38
6.5.5	Envoyer une partie de la page 68 par email à un contact non référencé	38
6.5.6	Envoyer la page 47 par fax à un contact non référencé	38
6.5.7	Envoyer un SMS à un contact non référencé	39
6.5.8	Envoyer la page 7 au format PaperPC à un utilisateur non référencé	39
6.5.9	Envoyer un SMS à l'aide de la fonctionnalité d'analyse d'écriture manuscrite	39
7.	MYNOTES DESKTOP	40
7.1	GENERALITES	40
7.2	INSTALLATION	41
7.2.1	Mise à jour automatique	41
7.2.2	Mise à jour manuelle	41
7.3	PARAMETRAGE	41
7.3.1	firewall (parefeu) ou antivirus	41
7.3.2	Proxy	42
7.3.3	Préférences	42
7.3.3.1	Profil	42
7.3.3.2	Connexion	43
7.3.3.3	Application	43
7.3.3.4	Explorateur	44
7.3.3.5	Stylos	44
7.3.3.6	Commandes	44
7.3.3.7	Classement	45
7.3.3.8	Contacts	46
7.4	FONCTIONNALITES	47
7.4.1	Visualiser ses notes	47
7.4.1.1	Vue générale de sa base de connaissance	47
7.4.1.2	Rafraîchir/mettre à jour sa base de connaissance	47



7.4.1.3	Visualiser une note (page ou sélection)	48
7.4.1.4	Zoomer/dézoomer sur une note	48
7.4.1.5	Afficher une page en plein écran	48
7.4.1.6	Afficher/masquer l'image de fond de page	49
7.4.1.7	Feuilleter les pages d'un volume	49
7.4.1.8	Afficher les informations de pression des traits	49
7.4.2	<i>Gérer ses espaces</i>	50
7.4.2.1	Créer un nouvel espace	50
7.4.2.2	Renommer un espace	50
7.4.2.3	Supprimer un espace	50
7.4.2.4	Partager un espace	50
7.4.2.5	Créer un nouveau dossier dans un espace	51
7.4.2.6	Copier/déplacer un dossier	51
7.4.2.7	Renommer un dossier	51
7.4.2.8	Supprimer un dossier	51
7.4.3	<i>Organiser ses notes</i>	51
7.4.3.1	Renommer une page	51
7.4.3.2	Créer une page	52
7.4.3.3	Supprimer une page	52
7.4.3.4	Copier/déplacer une page	52
7.4.4	<i>Retoucher des contenus</i>	52
7.4.4.1	Sélectionner du contenu	53
7.4.4.2	Modifier les propriétés graphiques d'une note	53
7.4.4.2.1	Épaisseur	53
7.4.4.2.2	Type	53
7.4.4.2.3	Couleur	53
7.4.4.3	Modifier les propriétés d'un texte	53
7.4.4.3.1	Police	53
7.4.4.3.2	Corps	54
7.4.4.3.3	Couleur	54
7.4.4.3.4	Alignement	54
7.4.4.3.5	Ajustement	54
7.4.4.4	Copier/déplacer des éléments	54
7.4.4.5	Reconnaissance de texte manuscrit (ICR)	54
7.4.4.6	Ajouter du texte dans une page	56
7.4.4.7	Modifier un texte existant	56
7.4.4.8	Enregistrer les modifications	57
7.4.5	<i>Exploiter des contenus</i>	57
7.4.5.1	Mettre en page un document pour impression	57
7.4.5.2	Imprimer un document	57
7.4.5.3	Exporter un document	58
7.4.6	<i>Envoyer/recevoir des messages</i>	58
7.4.6.1	Envoyer un Email	58
7.4.6.2	Envoyer un Fax	58
7.4.6.3	Envoyer un PPC	58
7.4.6.4	Recevoir un PPC	59
7.4.6.5	Envoyer un MMS/PWM	59
7.4.7	<i>Gestion du temps</i>	59
7.4.7.1	Présentation de l'agenda	59
7.4.7.2	Créer un événement dans l'agenda	60
7.4.7.3	Synchroniser l'agenda avec Microsoft Outlook	60
7.4.8	<i>Contrôle et gestion des actions</i>	62
7.4.8.1	Présentation de l'outil "Actions"	62
7.4.8.2	Contrôler la réalisation d'une action	63
7.4.8.3	Actualiser la liste des actions	63
7.4.8.4	Supprimer une action	63
7.4.8.5	Confirmer une action	63
7.4.8.6	Relancer une action annulée ou invalide	64
7.4.8.7	Créer une nouvelle action à partir d'une action existante	64

8. MYNOTES MOBILE **65**

8.1	GENERALITES	65
8.2	INSTALLATION	65
8.2.1	<i>Prérequis techniques</i>	65
8.2.2	<i>Installation sur un téléphone mobile</i>	65
8.2.3	<i>Installation sur tout autre appareil mobile</i>	66



8.3	PARAMETRAGE.....	66
8.3.1	Connexion GSM.....	66
8.3.2	Connexion GPRS.....	66
8.3.2.1	Abonnement.....	66
8.3.2.2	Configuration GPRS.....	67
8.3.3	Autre connexion.....	67
8.4	MISE EN OEUVRE.....	67
8.4.1	Première utilisation.....	67
8.4.2	Exploration.....	68
8.4.3	Préférences.....	68
8.5	FONCTIONNALITES.....	69
8.5.1	Visualiser ses notes.....	69
8.5.1.1	Sélectionner une note.....	69
8.5.1.2	Zoomer/dézoomer sur une note.....	70
8.5.1.3	Afficher une page en plein écran.....	70
8.5.1.4	Feuilleter les pages d'un volume.....	70
8.5.1.5	Pivoter une page.....	70
8.5.1.6	Centrer une note à l'écran.....	71
8.5.1.7	Raccourcis clavier.....	71
8.5.1.8	Mettre à jour / rafraîchir.....	71
8.5.2	Gérer ses espaces.....	71
8.5.2.1	Renommer un espace/dossier.....	71
8.5.2.2	Copier/déplacer un dossier.....	72
8.5.2.3	Supprimer un dossier.....	72
8.5.3	Organiser ses notes.....	72
8.5.3.1	Renommer une page.....	72
8.5.3.2	Supprimer une page.....	72
8.5.3.3	Copier/déplacer une page.....	72
8.5.4	Envoyer/recevoir des messages.....	72
8.5.4.1	Envoyer un Email.....	73
8.5.4.2	Envoyer un PPC.....	73
8.5.4.3	Recevoir un PPC.....	73
8.5.4.4	Envoyer un Fax.....	74
8.5.4.5	Envoyer un MMS/PWM.....	74
8.5.4.6	Envoyer un message Bluetooth.....	75
8.5.5	Gestion du temps.....	75
8.5.5.1	Présentation de l'agenda.....	75
8.5.5.2	Modifier un événement dans l'agenda.....	76
8.5.5.3	Créer un événement dans l'agenda.....	76
8.5.5.4	Synchroniser l'agenda avec votre agenda PaperPC.....	77
8.5.6	Gestion des actions.....	77
8.5.6.1	Présentation de l'outil "Actions".....	77
8.5.6.2	Contrôler la réalisation d'une action.....	77
8.5.6.3	Actualiser une liste d'actions.....	78
8.5.6.4	Supprimer une action.....	78
8.5.6.5	Confirmer une action.....	78
8.5.6.6	Relancer une action annulée ou invalide.....	78
9.	MYNOTES WEB.....	79
9.1	GENERALITES.....	79
9.2	INSTALLATION.....	79
9.3	PARAMETRAGE.....	79
10.	I-MODE.....	80
10.1	GENERALITES.....	80
10.2	INSTALLATION.....	80
10.3	PARAMETRAGE.....	81
10.4	FONCTIONNALITES.....	82
10.4.1	Navigation.....	82
10.4.1.1	MyPaperPC.....	82
10.4.1.2	MyWorkspaces.....	83
10.4.2	Consultation.....	84
11.	ANNEXES.....	85



11.1	NOTE CONCERNANT LES FORMATS DE DATE ET D'HEURE POUR L'AGENDA	85
11.2	PARAMETRAGE GPRS D'UN STYLO NUMERIQUE	85
11.3	PARAMETRAGE GSM D'UN STYLO NUMERIQUE	88
11.4	PARAMETRES GPRS (TELEPHONE MOBILE)	91
11.4.1	<i>Opérateurs français</i>	91
11.4.2	<i>Opérateurs belges</i>	91
11.5	PARAMETRES GPRS (STYLO NUMERIQUE).....	92
11.5.1	<i>Opérateurs français</i>	92
11.5.2	<i>Opérateurs belges</i>	92
11.6	PROCEDURE DE LECTURE DU NUMERO D'IDENTIFICATION DU STYLO NUMERIQUE	93
11.6.1	<i>PC sous Windows®</i>	93
11.6.2	<i>Macintosh ou PC sous Linux</i>	94
11.7	SCHEMA LOGIQUE D'UTILISATION	94
11.8	UTILITAIRES GRAPHIQUES	95
11.8.1	<i>2^{ème} de couverture</i>	95
11.8.2	<i>3^{ème} de couverture</i>	95
11.9	INTERFACES GRAPHIQUES	96
11.9.1	<i>Teligent / Visioneer</i>	96
11.9.2	<i>Himage / Links</i>	97
12.	PREREQUIS TECHNIQUES	98
12.1	CREATION DU COMPTE UTILISATEUR PAPERPC	98
12.2	INSTALLATION DES PILOTES DU STYLO NUMERIQUE	98
12.3	ENVOI DE DONNEES VIA PC.....	98
12.4	ENVOI DE DONNEES VIA TELEPHONE MOBILE	98
12.5	INSTALLATION DE MYNOTES DESKTOP	98
12.6	UTILISATION DE MYNOTES DESKTOP	98
12.7	INSTALLATION DE MYNOTES MOBILE	99
12.7.1	<i>Installation directe via le WAP</i>	99
12.7.2	<i>Installation indirecte</i>	99
12.8	UTILISATION DE MYNOTES MOBILE	99
12.9	UTILISATION DE MYNOTES WEB	99
12.10	INSTALLATION ET UTILISATION DES APPLICATIONS I-MODE	99
13.	LEXIQUE.....	100
14.	TABLE DES MATIERES.....	103