

Paper4PC™  
TECHNOLOGY

---

LES PAPERPC



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.



## 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<sup>ème</sup> 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 :



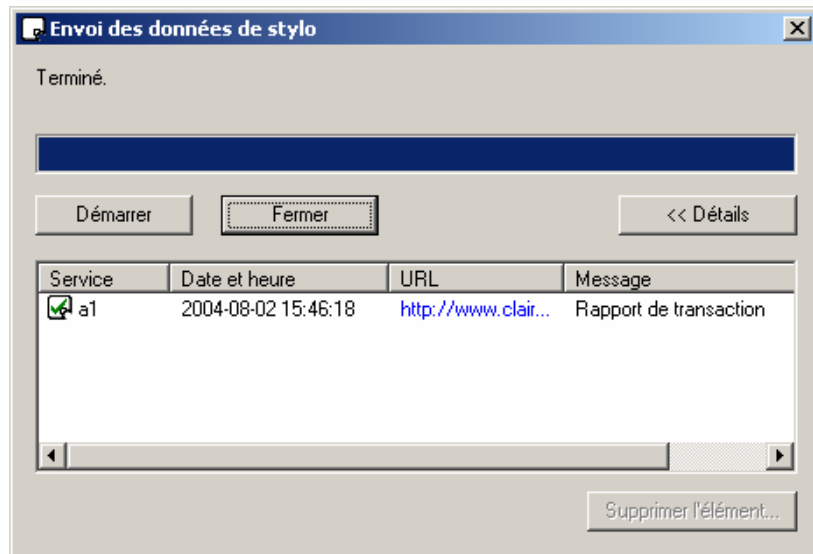
La réalisation d'une telle transaction nécessite un paramétrage, voir § 5.3.2.

## 6.4.3 Le rapport de transaction

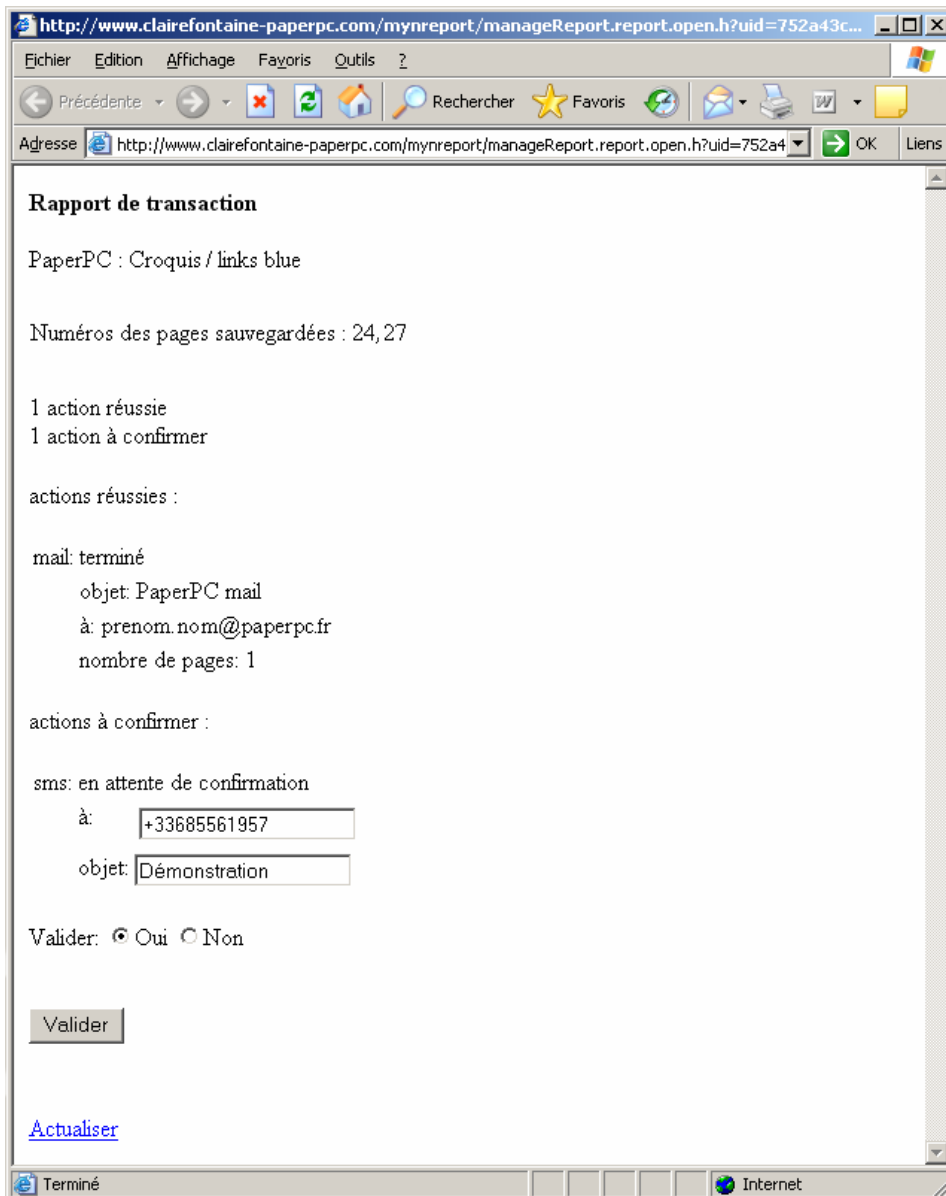
Le rapport de transaction permet de savoir en temps réel si une action a bien été réalisée.

### 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 :

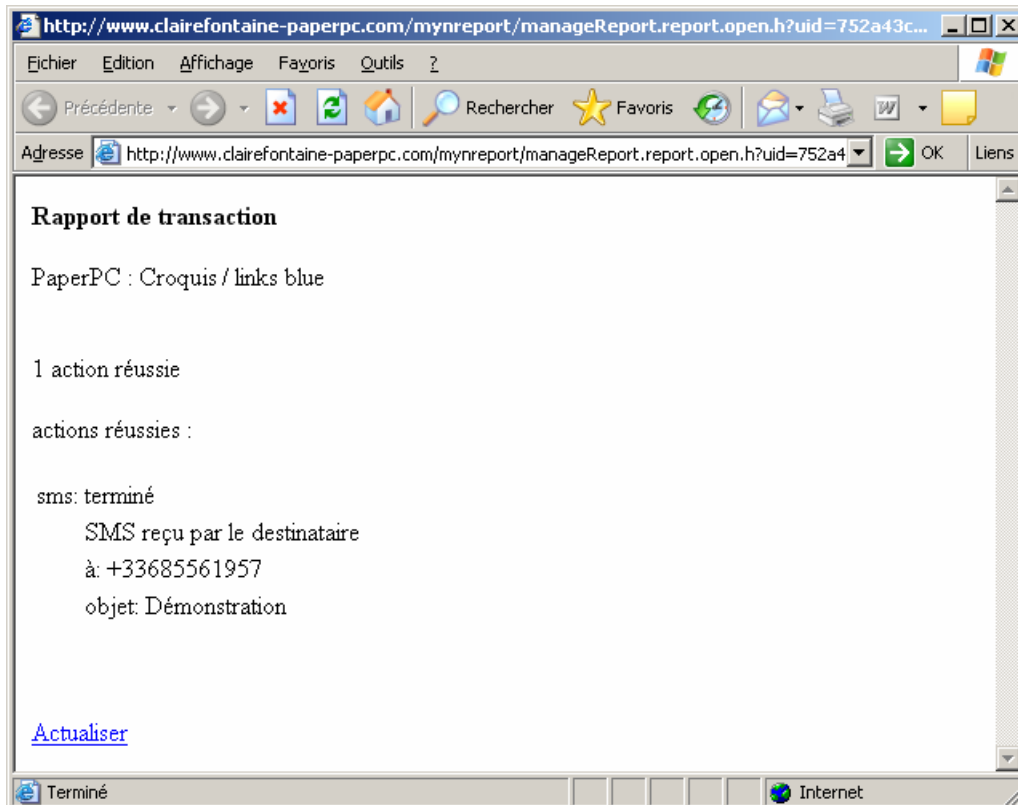




Le rapport de transaction affiche le nom du PaperPC à partir duquel la transaction a été réalisée (ici "Croquis") ainsi que son type ("Links blue"), le numéro des pages sauvegardées et le statut des actions réalisées lors de la transaction. Pour mettre la page à jour, utilisez le lien "Actualiser".

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 :

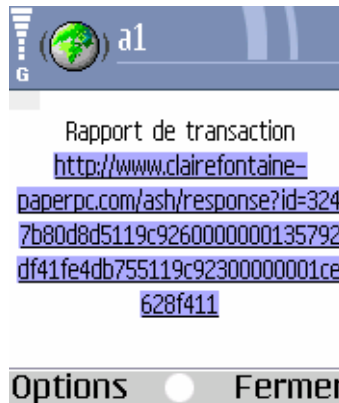


Pour mettre la page à jour, utilisez le lien "Actualiser".

#### 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 :



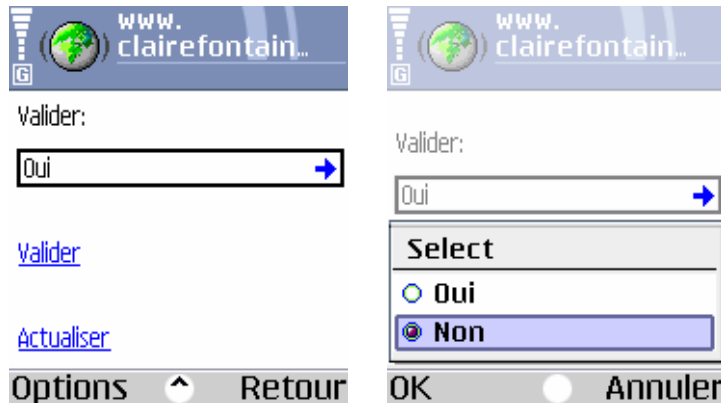




Le rapport de transaction affiche le nom du PaperPC à partir duquel la transaction a été réalisée (ici "Croquis") ainsi que son type ("Links blue"), le numéro des pages sauvegardées et le statut des actions réalisées lors de la transaction. Pour mettre la page à jour, utilisez le lien "Actualiser".

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 ⑫ 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" ⑩,
  - 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.