

Paper4PC™
TECHNOLOGY

MYNOTES DESKTOP



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.

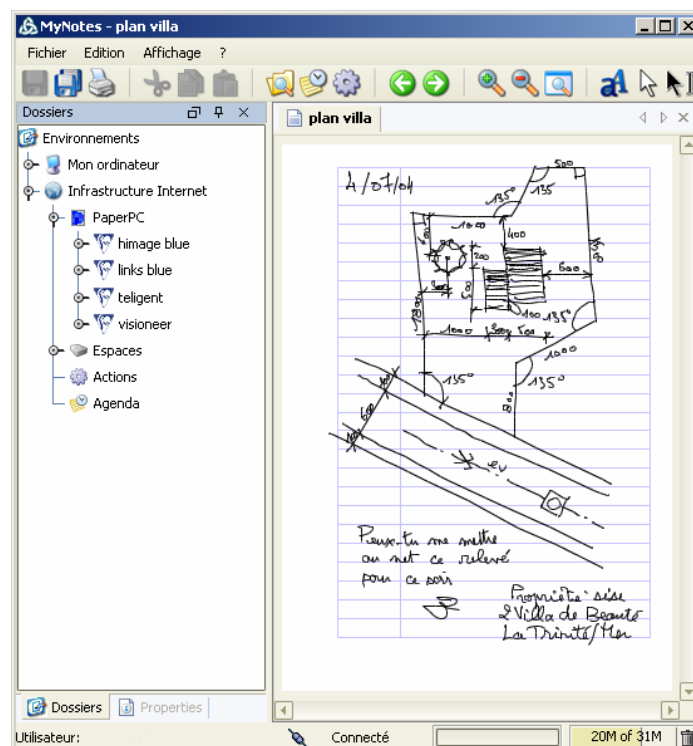


7. MYNOTES DESKTOP

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 :

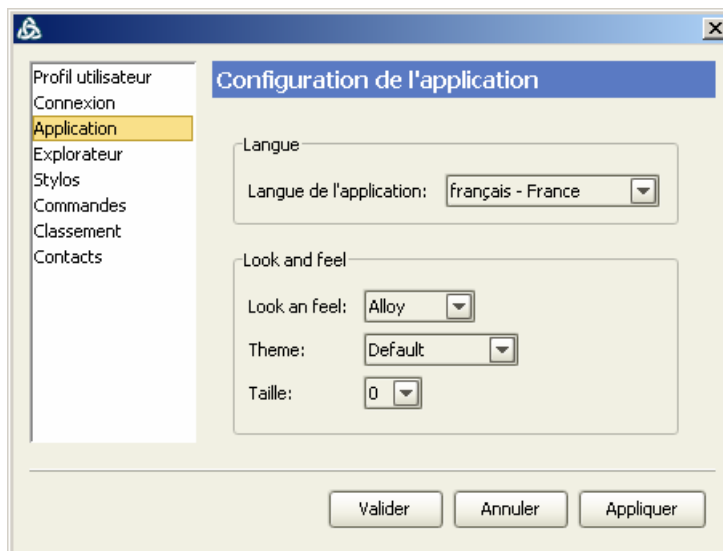


Si vous souhaitez que MyNotes Desktop démarre automatiquement avec l'identifiant PaperPC et le mot de passe que vous avez renseigné, cochez la case.

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 :

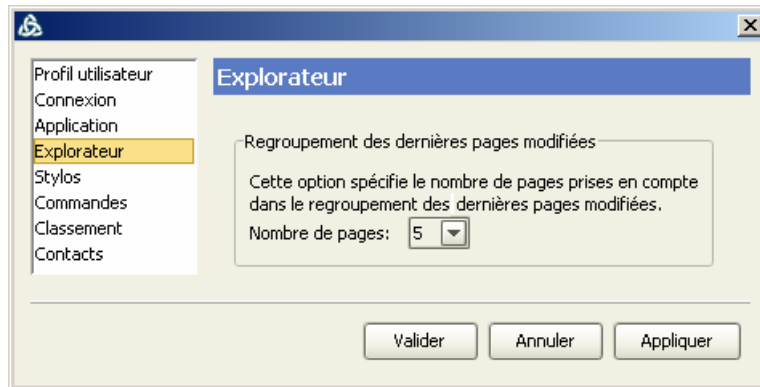


Vous pouvez éditer la configuration de l'affichage de MyNotes Desktop : la langue des menus, leur aspect, leur couleur, la taille des polices, etc.



7.3.3.4 Explorateur

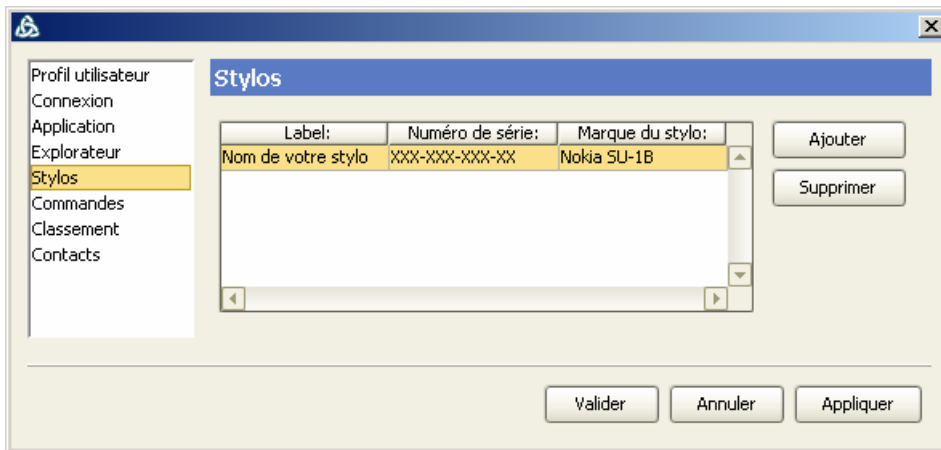
Affichez l'onglet "Explorateur" en le sélectionnant dans le menu de gauche :



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

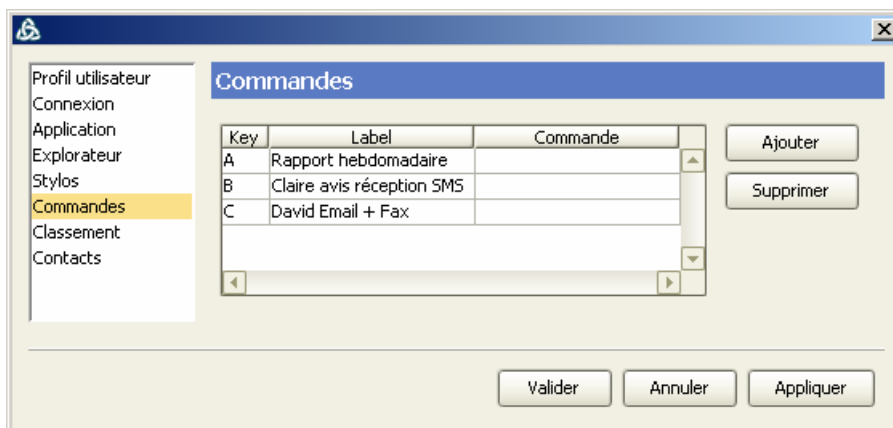
Affichez l'onglet "Stylos" en le sélectionnant dans le menu de gauche :



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>

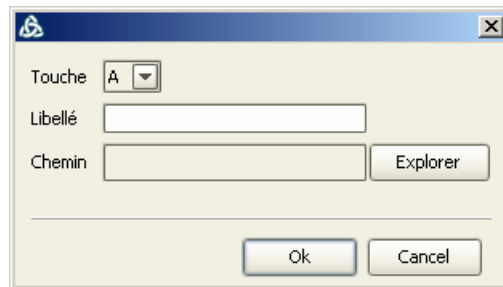
7.3.3.7 Classement

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.



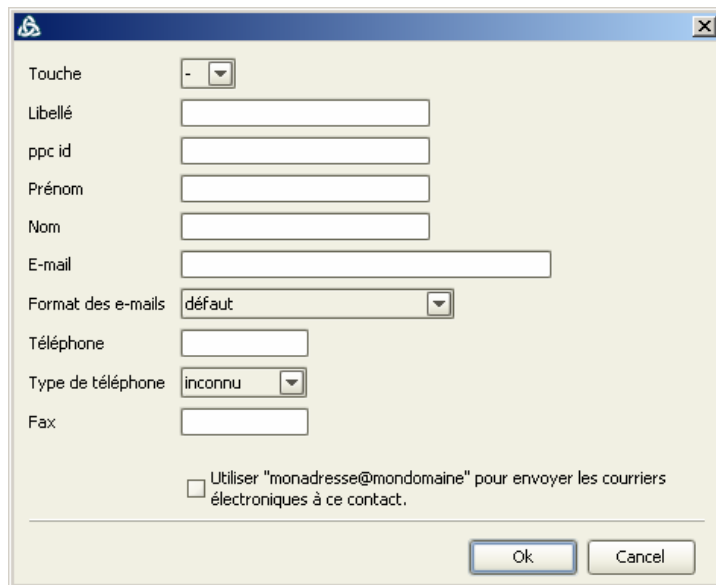
7.3.3.8 Contacts

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.

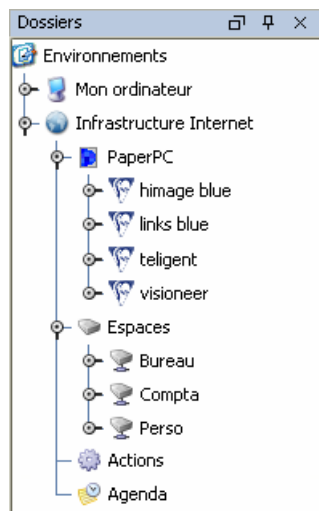
7.4 Fonctionnalités

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.

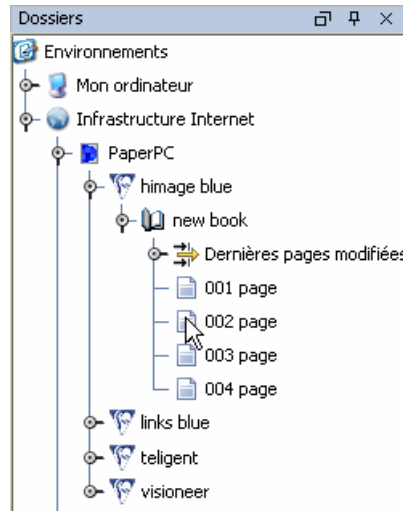
Un espace/dossier se met automatiquement à jour à chaque fois qu'il est ouvert. Pour un espace/dossier déjà ouvert, une fermeture ouverture le mettra à jour.

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 :

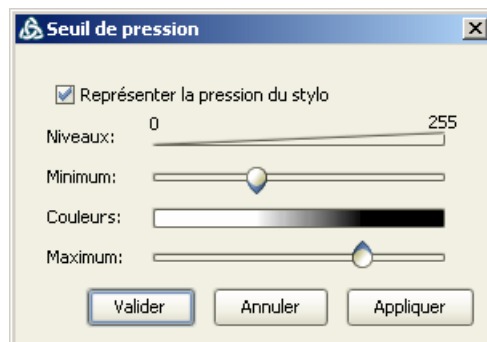
- Clic gauche : Page précédente,
- Clic droit : Page suivante.

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


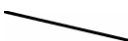

MyNotes Desktop permet de modifier les propriétés graphiques de tout élément de note de type "Traits".

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.

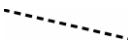


7.4.4.2.1 Epaisseur

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,

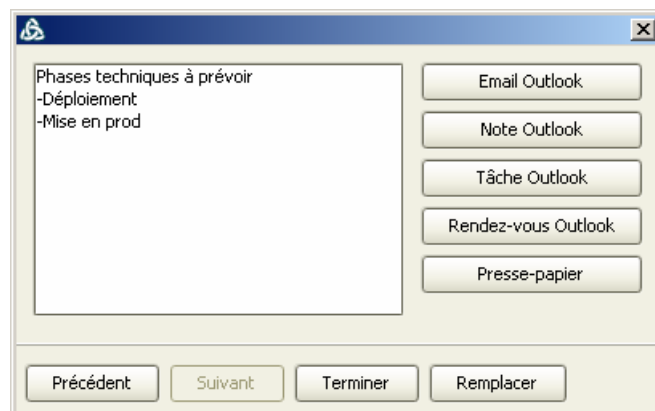
"Style" : pour un texte manuscrit sélectionnez "Caractères cursifs",

"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.

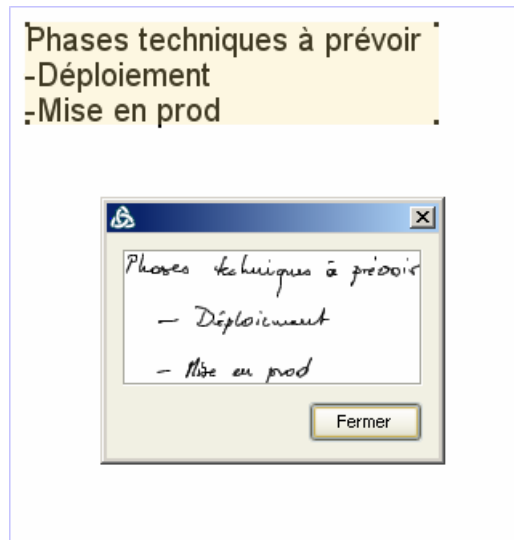
Cliquez sur "Suivant", une nouvelle fenêtre récapitule le résultat de l'analyse et offre différents boutons :



- "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 :



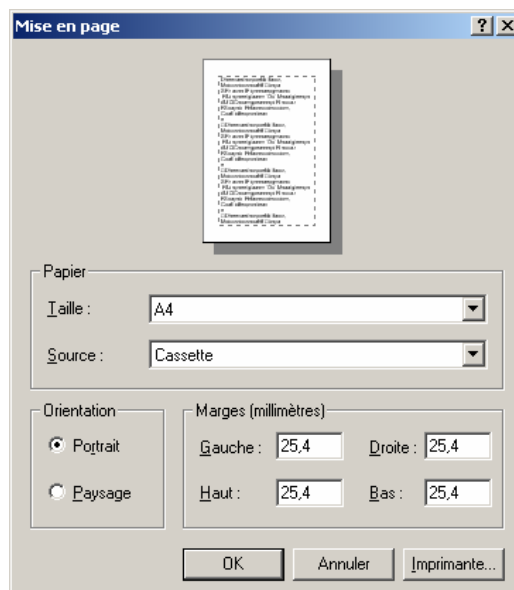
(Enregistrer tout)

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 : +NNXXXXXXXXXX.

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 :



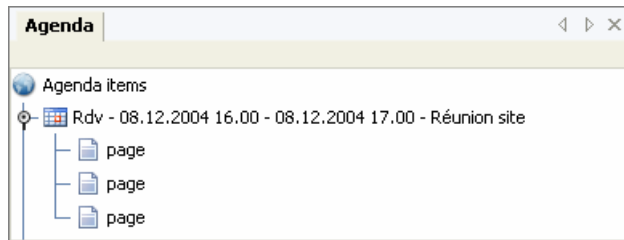
(Agenda)

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. :



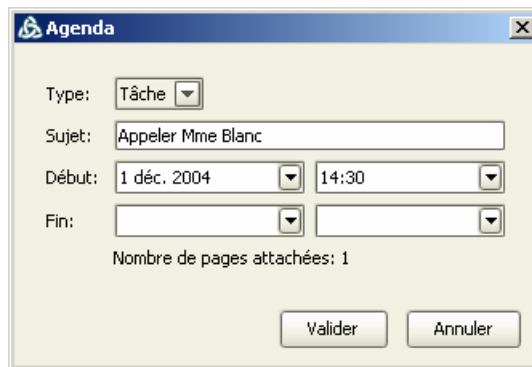


Un clic sur la puce d'un événement permet d'afficher les pages jointes :



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.

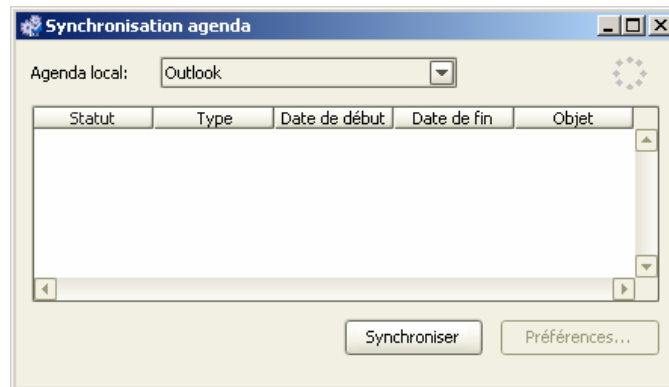
7.4.7.3 Synchroniser l'agenda avec Microsoft Outlook

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.

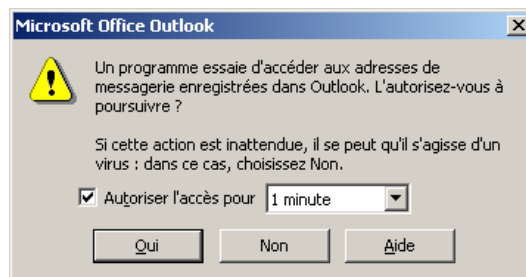


Pour effectuer la synchronisation, sélectionnez l'item "Synchroniser avec Microsoft Outlook" dans le menu contextuel (il est inutile que Microsoft Outlook soit démarré), la fenêtre suivante s'affiche :



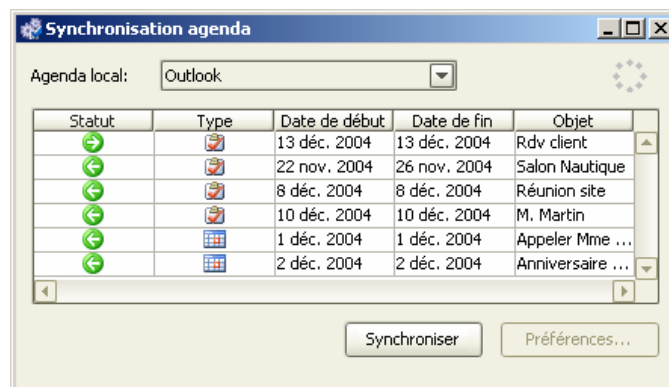
Si vous souhaitez synchroniser votre agenda PaperPC avec un autre agenda compatible que Microsoft Outlook, sélectionnez-le dans la liste déroulante puis cliquez sur "Synchroniser".

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.

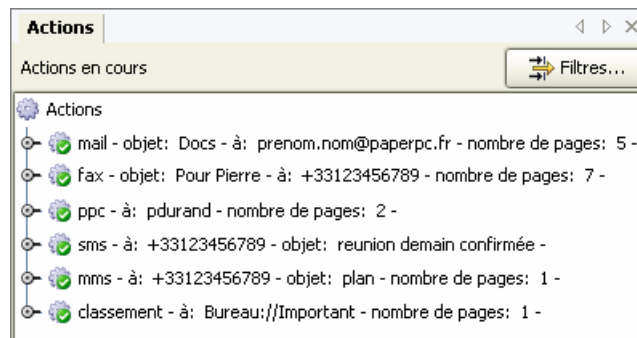
MyNotes Desktop permet un accès aux actions enregistrées par votre infrastructure personnelle. L'outil "Actions" de MyNotes Desktop vous renseigne sur le statut de chacune des actions que vous avez réalisé, vous permet de modifier une action incorrecte, de relancer une action à partir d'une action existante,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

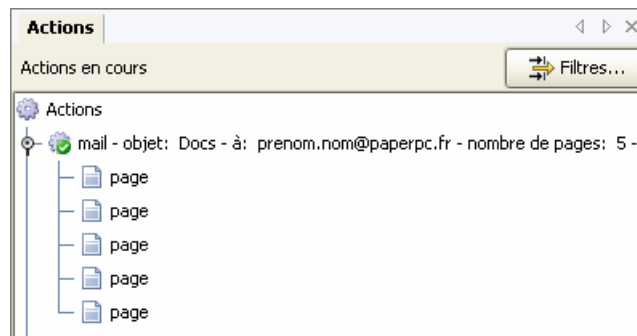


Vos actions se présentent sous la forme d'une liste reprenant le type de l'action, sa destination, son objet, le nombre de pages envoyées, etc. :



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.

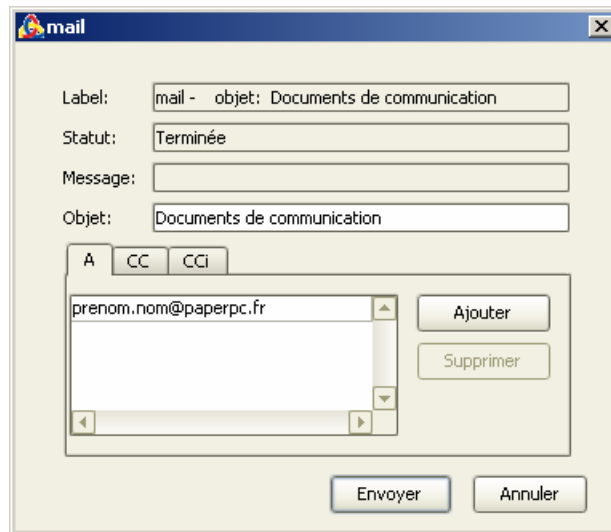
Un clic sur la puce d'une action permet d'afficher les pages jointes :



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".