Phenix agenda

www.phenix.gapi.fr

v5.00

L'agenda multi-utilisateur du libre

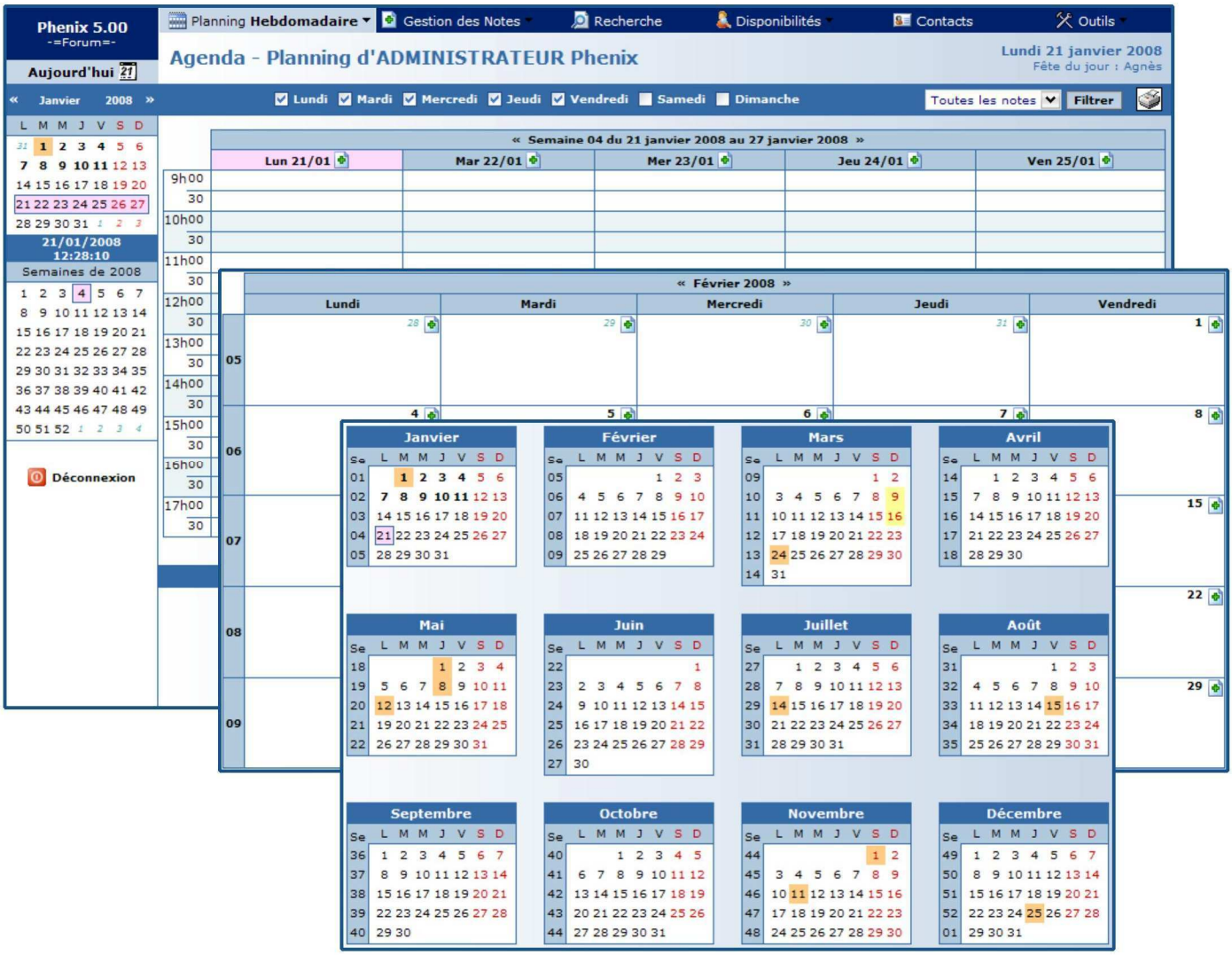


Table des matières

Présentation 1
Installation 3
Premiere installation 4
Mise à jour 5
Généralités 6
Menu de gauche 8
Les types de note 9
Les symboles utilisés 10
Editeur de texte 11
Note récurrente 12
Utilisation 13
Connexion 15
Planning 16
Quotidien 17
Hebdomadaire 18
Mensuel 19
Annuel 20
Quotidien global 21
Hebdomadaire global 22
Mensuel global 23
Gestion des 24
Notes 25
Modifier une note 28
Dupliquer une note 29
Anniversaires 30
Contacts 31
Evènements 32
Mémos 33
Libellés 34
Favoris 35
Recherche 36
Disponibilités 38
Contacts 39
Outils 40
Options du profil 41
Profil - Informations personnelles 42

Copyright © 2008- Stéphane Teil

Profil - Affichage 43
Profil - Paramètres 45
Profil - Droits 47
Importer des notes 48
Exporter des notes 49
Importer des contacts 50
Administration 51
Principes 52
Base de données 53
Protection des programmes 54
Le fichier conf.inc.php 57
Configuration 59
Options utilisateurs 60
Options générales 62
Sauvegarder la base 64
Optimiser la base 65
Installer un Mod 66
Utilisateurs 67
Créer un compte 68
Modifier un compte 69
Supprimer un compte 70
Groupes d'utilisateurs 71
Administrateurs 72
Créer un compte 73
Modifier un compte 74
Suppression de compte 75
Evènements et Notes 76
Ajouter des évènements 77
Suppression d'évènements 78
Suppression de notes 79
Couleur des notes 80
Jours fériés 81
Palm / Smartphone / Iphone 82
Ecran Principal 83
Ecran Note 84
Ecran Calepin 85
Ecran Contact 86
Ecran Journée 87
Echanges de données 88
Sunbird 89
Flux Rss 90
Rédiger un Mod 91

Copyright © 2008- Stéphane Teil

Dénomination 93
Structure du Mod 94
Information sur le Mod 95
Instructions du Mod 98
Exemple de Mod 103
Toujours une question ? 106

Copyright © 2008- Stéphane Teil

Phenix est un outil de gestion d'agendas complet qui vous permettra toutes sortes d'actions.
Grâce à cette application vous pourrez enregistrer des évènements comme un agenda classique mais aussi prendre des rendez-vous et ajouter des notes dans l'agenda de vos collègues appartenant à votre service ou toute personne ayant accès à Phenix.
Il est donc possible de partager son emploi du temps avec les personnes souhaitées. Cela permet aux personnes sélectionnées d'inscrire des informations dans votre planning mais aussi de voir vos disponibilités.
Il est important de savoir qu'une note ou un rendez-vous peuvent être enregistrés de manière privée et ne sera visible que sous la forme « occupé » n'affichant ni le titre ni le détail de la note, afin de garder une certaine confidentialité sur ces informations.
Vous pouvez également, si vous le souhaitez, être averti par mail pour un rendez-vous ou un déplacement, plusieurs minutes, heures ou jours à l'avance grâce à un système de rappel de note par mail.

Vous pouvez aussi :

- Avoir une visualisation quotidienne, hebdomadaire, mensuelle et annuelle des plannings
- Créer des notes récursives (se répétant toutes les semaines, mois ou années)
- Gérer vos contacts (importer les de votre carnet d'adresses Outlook ou autre logiciel), vous pouvez créer une liste de contacts avec toutes les informations utiles. (Téléphone, fax, adresse, mail,…) et les partager avec vos collègues.
- Gérer les anniversaires
- Gérer une liste de Mémos (Tâches à faire, récapitulatifs etc ...)
- Rechercher une note dans les agendas
- Gérer vos favoris Internet et les partager
- Sauvegarder votre planning sous divers formats
- Synchroniser votre planning avec votre Palm, avec Agenda Google ou autre
- Utiliser Phenix à partir de votre Palm, smartphone...
- Gérer l'agenda des salles de formation ou de réunion, ...
- Gérer l'agenda de matériels spécifiques (rétro-projecteur, véhicules de société ...)
- ...

Cette nouvelle version de Phenix est encore plus pertinente que la précédente : gestion globale des agendas, options de paramétrages plus évoluées et plus faciles d'utilisation. Bien que de plus en plus complet Phenix reste simple dans son utilisation, très intuitif ne nécessitant aucune compétence particulière en informatique.

Copyright © 2008- Stéphane Teil

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'

Copyright © 2008- Stéphane Teil

L'installation de ce type de logiciel nécessite une certaine aisance technique, mais vous trouverez facilement de l'aide sur le Forum consacré à Phenix. N'hésitez pas à vous renseigner ou à rechercher une solution à votre question.

Pour créer ou mettre à jour les tables nécessaires au bon fonctionnement de Phenix, vous devez utiliser le script install.php du répertoire "install".

Pour installer Phenix, il est important que l'utilisateur MySQL avec lequel vous faites votre installation ait les droits classiques **(SELECT / INSERT / UPDATE / DELETE)** mais également les droits pour créer ou modifier une table **(CREATE et ALTER)** sans quoi la création ou la mise à jour ne pourra pas se faire.

De plus vous devez définir des droits en écriture sur le sous-répertoire inc/ afin que le script d'installation puisse modifier votre fichier de configuration. Si vous n'avez pas accès à ces options, téléchargez sur le site principal le fichier qui contient tous les scripts SQL pour procéder à l'installation ou la mise à jour de Phenix de façon manuelle.

Voici les adresses Internet principales où vous pourrez trouver des informations complémentaires, mais aussi obtenir un soutien à l'installation de votre Phenix, ou encore obtenir des outils d'amélioration.
Adresse internet de téléchargement si nécessaire en mode manuel
Adresse internet du site de Phenix
Adresse du Forum lié à l'utilisation de Phenix

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Première installation

"Dézippez" l'archive phenix.zip, téléchargée sur le site, dans le répertoire racine de votre serveur HTTP. Cela a pour effet de créer un nouveau répertoire phenix contenant les fichiers nécessaires au bon fonctionnement de Phenix.
Cette application utilise les sessions de php4 (si disponible), si vous êtes chez Free ou chez Online.net (Proxad), pensez à créer un répertoire "sessions" à la racine de votre site.
Lancez le script d'installation, en appelant depuis votre navigateur adresse_serveur_web/phenix/install/install.php
Sélectionnez alors "Installer Phenix pour la première fois" dans le menu déroulant puis dans la page suivante indiquez les informations nécessaires à la connexion à votre base de données. Pour le reste laissez vous guidez, les options du fichier de configuration sont expliquées pendant la procédure.

Préfixe des tables : cette option vous permet d'installer plusieurs Phenix sur une même base de données, séparant ainsi par exemple les agendas par région, par centre ou par type d'activité.

ATTENTION
La base de données doit exister avant de continuer. Vous devez donc avoir en votre possession le nom du serveur Mysql, le nom de la base de donnée, le nom de l'utilisateur, le mot de passe d'accès à la base de données

ATTENTION
Deux comptes ont été créés. Un premier compte utilisateur Admin, ayant le mot de passe admin a été créé. Ensuite un compte Administrateur Admin ayant aussi le mot de passe admin a été créé. Quand l'installation est terminée, vous êtes automatiquement connecté au compte utilisateur Admin et Phenix vous propose de vous connecter sur le module Administration.
Pour des questions de sécurité, ne laissez pas ces deux comptes actifs dans Phenix. Les deux comptes admin ne seront effaçables que s'il existe un autre compte administrateur

Suite de l'installation :
Après validation, Phenix vous confirme la création du fichier conf.inc.php qui contient les informations de connexion à la base et d'accès au fichier de classe + le script pour la récupération des variables . Ce fichier a été installé dans le répertoire .../inc.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Copyright © 2008- Stéphane Teil

Mise à jour de version

Si votre répertoire actuel de Phenix se nomme "phenix", renommez-le pour sauvegarder temporairement vos fichiers (exemple appelez le phenix_avant_MAJ).

Effectuez une sauvegarde de votre base de données soit avec un sc

"Dézippez" l'archive phenix.zip, téléchargée sur le site dans le répertoire racine de votre serveur HTTP. Cela a pour effet de créer un nouveau répertoire phenix contenant les fichiers de la nouvelle version.
Copiez le fichier phenix_avant_MAJ/inc/conf.inc.php dans le répertoire phenix/inc afin de ne pas avoir à ressaisir vos identifiants de connexions et également pour conserver vos options d'environnement de Phenix (durée de sessions, cookies...).

Copiez également le fichier phenix_avant_MAJ/inc/couleur.inc.php dans le répertoire phenix/inc pour conserver vos couleurs associées aux notes, si vous les avez personnalisées.

Si vous avez sauvegardé votre base de données, vous êtes maintenant prêt à lancer le script d'installation, en appelant depuis votre navigateur adresse_serveur_web/phenix/install/install.php

Sélectionnez alors "Mettre à jour votre version de Phenix" dans le menu déroulant puis dans la page suivante indiquez la version de Phenix que vous utilisiez jusqu'à présent. Pour le reste laissez vous guidez, les options du fichier de configuration sont expliquées plus bas...

Une fois l'installation terminée et après s'être assuré que la nouvelle version fonctionne bien, vous pouvez supprimer le répertoire phenix_avant_MAJ.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

L'écran principal de Phenix

Le menu supérieur horizontal

-> **Menu** : En haut de l'écran vous trouvez une ligne avec 9 menus, à savoir
-> Planning : Modifie le format d'affichage du planning : quotidien, hebdomadaire, mensuel, mensuel global, annuel
-> **Ajouter** : permet d'ajouter différents éléments selon votre choix : note, anniversaire ou contact
-> **Recherche** : outil de recherche d'éléments en fonction de différents critères au travers du ou des agendas installés selon le paramétrage défini par l'administrateur ou vous-même.
-> **Disponibilités** : outil de recherche de plages horaires de disponibilités pour plusieurs personnes ayant chacune leur planning
-> **Contacts** : gestion des contacts communs ou spécifiques
-> **Mémo** : permet de gérer des mémos pour vous ou d'autres personnes
-> **Libellés** : gestion des libellés types utilisables dans Phenix
-> **Favoris** : gestion des favoris (liens vers Internet ou autres documents spécifiques)
-> **Profil** : gestion des paramètres de votre profil
-> **Agenda - planning de** : choix du planning à afficher. Vous ne trouverez ici que ceux qui vous ont autorisé à consulter leur planning.
-> **Filtrer** : permet de n'afficher que certaines notes du planning, en fonction des couleurs affectées

Astuces
Un clic sur l'élément d'une des deux listes (à côté de « Planning » ou de « Ajouter ») vous emmène sur l'option sélectionné. Ainsi si vous avez à l'écran un planning journalier et que vous sélectionner « Contact » dans la liste qui suit « Ajouter », vous allez créer un nouveau contact.

Les options de gauche

-> **Date** : La colonne de gauche permet de choisir la date ou les dates à afficher pour l'agenda ou selon l'option en cours
-> **Aujourd'hui** : accès à l'affichage du jour
-> **Mois / année** : permet de choisir le mois et l'année en cours d'affichage. Vous pouvez changer le mois, l'année en cliquant sur « » puis cliquer sur « Ok ». Ou bien sur « ou » pour passer au mois précédent ou au mois suivant.
-> **Jours du mois courant affiché** : pavé affichant les jours du mois courant. En cliquant sur un des jours, l'affichage de la partie centrale en est modifié, selon ce que vous gérez.
-> **Semaines de l'année en cours de gestion** : en cliquant sur un numéro de semaine, vous changer l'affichage de la partie centrale, selon ce que vous gérez.
-> **Agenda** : contient deux options pour vous permettre d'importer ou d'exporter votre planning.
-> **Déconnexion** : pour quitter Phenix. Vous devrez saisir votre identifiant et votre mot de passe pour vous connecter.
-> **Mémos** : liste des mémos que vous avez créés ou que l'on vous a attribués.

Copyright © 2008- Stéphane Teil

-> **Favoris** : liste des favoris que vous avez créés ou qui sont partagés par d'autres utilisateurs (selon options)

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Le menu de gauche de l'écran principal de Phenix affiche :

-> La version courante de Phenix
-> un bouton d'accès au Forum des utilisateurs / administrateurs de Phenix

-> un bouton Aujourd'hui d'accès à l'affichage du jour de l'agenda
-> un bouton de sélection du mois à afficher
-> un bouton du choix de l'année à afficher

-> la liste des jours du mois sélectionné au-dessus
-> la liste des semaines de l'année concernée

Ainsi, si vous êtes en consultation de votre agenda, en cliquant sur l'un de ces choix, l'affichage se modifie : changement du jour, du mois et de l'année, tout en restant dans le mode sélectionné, que ce soit sur votre agenda, celui d'un tiers ou encore en mode global.

Y sont pas top les développeurs ? hein ? ;-)

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Copyright © 2008- Stéphane Teil

-> **Note normale** : une note normale est un élément que vous avez créé dans votre planning. Vous pouvez la modifier en cliquant sur son libellé. En passant la souris sur ce même libellé, la description et les conditions de création de cette note (date, heure, commentaires, contacts) sont affichés.

- **Note récurrente** : une note récurrente est une note qui se répète à l'identique sur une période déterminée (tous les mercredis, tous les 5 du mois, tous les 3 janvier etc ...)

-> **Note terminée** : une note terminée est barrée

-> **Note créée par un autre utilisateur** : cette note a été créée par un utilisateur a qui vous avez accordé l'autorisation de modification de votre planning. Pour pouvoir modifier cette note, vous devez vous l'approprier.

-> **Note avec un rappel** : cette note ouvrira un « pop up » qui vous avertira de l'imminence de cette note. Le rappel peut être programmé selon différents critères de durées (minutes, heures, jours etc ...). Si vous l'avez paramétré dans votre profil, vous recevrez un mail de rappel dans le même délai.

L'avertissement à propos des Notes : (si la case "M'avertir par mail" dans le profil est cochée)

1 -> si je m'approprie une note que l'on m'a affectée, puis que je la supprime, le créateur est averti
2 -> si je détruis la note que l'on m'a créée sans me l'approprier, le créateur est averti
3 -> si je créé une note, qu'un autre utilisateur s'approprie, s'il la détruit je suis averti
4 -> si je crée une note sur un autre agenda que le mien, l'utilisateur en est averti
5 -> si je modifie une note que je me suis approprié, le créateur en est averti

Bref, toute modification que j'effectue, et qui concerne une note qui n'est soit pas sur mon agenda, soit sur mon agenda mais qui concerne aussi d'autres utilisateurs, les utilisateurs en sont avertis !?! Ok ?

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Copyright © 2008- Stéphane Teil

Création - Ce bouton permet d'ajouter une note ayant les caractéristiques liées à la zone de choix

Appropriation - Indique que cette note appartient à une autre personne, en général le créateur. Vous devez cliquer sur ce symbole pour vous approprier cette note et accéder à sa modification. Ce symbole apparaît si vous êtes le seul destinataire de la note.

Suppression - Bouton d'effacement d'une note récurrente. Uniquement cette récurrence sera effacée. Si la note concerne plusieurs personnes, elle sera effacée pour toutes ces personnes. Sauf si la note vous a été affectée.

Suppression - Indique que vous pouvez effacer cette note. Son effacement est irréversible. En cas d'erreur il vous faudra générer une nouvelle note. Si la note est récurrente, la série complète sera effacée. Si la note concerne plusieurs personnes, elle sera effacée pour toutes ces personnes. Sauf si la note vous a été affectée. Si la note est récurrente, toutes les occurrences seront effacées.

Rappel - Indique que cette note vous avertira par un rappel.

Impression - Ce bouton permet d'imprimer l'agenda au format affiché.

Précédent - Bouton basculant l'affichage sur un élément antérieur.

Suivant - Bouton basculant l'affichage sur un élément postérieur.

Anniversaire - Signale un anniversaire.

Note active - cette note a toujours court.

Note terminée – cette note n'a plus court. Elle apparaîtra avec une police barrée.

Contact – Un contact est « lié » à la note affichée

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Copyright © 2008- Stéphane Teil

L'éditeur de texte est une option qui permet la mise en forme de texte sur certaines zones de détails (notes, mémo, favoris, contacts etc ..)

Pour faire afficher l'éditeur de texte, cliquez sur la flèche en haut à gauche de la zone de saisie. Vous obtenez un nouvel écran, affichant les options de mise forme. Le nombre des options disponibles et leur typologie dépend du paramétrage défini par votre administrateur. Il est d'ailleurs possible que cette option ne soit pas activée sur votre configuration.

Les options sont en générales identiques ou proches du fonctionnement de celles disponibles dans votre traitement de texte habituel.

ATTENTION
Cette option n'est accessible que si l'administrateur de Phenix l'a mis en place.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

L'intérêt de la note récurrente réside dans le fait que l'on peut la définir facilement, puis la modifier soit globalement, soit occurrence par occurrence.

Les utilisations que l'on peut en faire :
Une réunion de travail tous les lundis matin de 9h00 à 10h30
Une mise à disposition pour des rendez-vous tous les mardis de 14h à 15H
Une réunion d'échanges de pratiques tous les 2° mercredi du mois.

La gestion de ces notes :
Lorsque vous modifiez une note récurrente, vous pouvez accéder à la « série » ou « uniquement à une occurrence ». Dans le premier cas, si vous modifiez le libellé ou tout autre élément de la note affichée, vous modifiez l'ensemble des notes de la série. Dans le deuxième cas, vous perdez la notion de note récurrente. En choisissant de ne modifier que « uniquement cette occurrence » vous ne modifiez que la note sélectionnée. Ainsi le libellé, les horaires ou toute autre information sera spécifique à l'occurrence choisie.

ATTENTION
Toutefois tant que vous conservez la première note d'une série de note récurrente, en modifiant celle-ci et en en conservant les caractéristiques de récurrence, l'ensemble des notes sera régénéré.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Copyright © 2008- Stéphane Teil

Phenix est un outil de gestion d'agendas complet qui vous permettra toutes sortes d'actions.
Grâce à cette application vous pourrez enregistrer des évènements comme un agenda classique mais aussi prendre des rendez-vous et ajouter des notes dans l'agenda de vos collègues appartenant à votre service ou toute personne ayant accès à Phenix.
Il est donc possible de partager son emploi du temps avec les personnes souhaitées. Cela permet aux personnes sélectionnées d'inscrire des informations dans votre planning mais aussi de voir vos disponibilités.
Il est important de savoir qu'une note ou un rendez-vous peuvent être enregistrés de manière privée et ne sera visible que sous la forme « occupé » n'affichant ni le titre ni le détail de la note, afin de garder une certaine confidentialité sur ces informations.
Vous pouvez également, si vous le souhaitez, être averti par mail pour un rendez-vous ou un déplacement, plusieurs minutes, heures ou jours à l'avance grâce à un système de rappel de note par mail.

Vous pouvez aussi :

- Avoir une visualisation quotidienne, hebdomadaire, mensuelle et annuelle des plannings
- Créer des notes récursives (se répétant toutes les semaines, mois ou années)
- Gérer vos contacts (importer les de votre carnet d'adresses Outlook ou autre logiciel), vous pouvez créer une liste de contacts avec toutes les informations utiles. (Téléphone, fax, adresse, mail,…) et les partager avec vos collègues.
- Gérer les anniversaires
- Gérer une liste de Mémos (Tâches à faire, récapitulatifs etc ...)
- Rechercher une note dans les agendas
- Gérer vos favoris Internet et les partager
- Sauvegarder votre planning sous divers formats
- Synchroniser votre planning avec votre Palm, avec Agenda Google ou autre
- Utiliser Phenix à partir de votre Palm, smartphone...
- Gérer l'agenda des salles de formation ou de réunion, ...
- Gérer l'agenda de matériels spécifiques (rétro-projecteur, véhicules de société ...)
- ...

Cette nouvelle version de Phenix est encore plus pertinente que la précédente : gestion globale des agendas, options de paramétrages plus évoluées et plus faciles d'utilisation. Bien que de plus en plus complet Phenix reste simple dans son utilisation, très intuitif ne nécessitant aucune compétence particulière en informatique.

Copyright © 2008- Stéphane Teil

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'

Copyright © 2008- Stéphane Teil

Lors de votre premier accès, si votre administrateur ne vous a pas fourni votre identifiant et votre mot de passe, vous devez créer votre compte utilisateur. Cliquez donc sur « Nouveau ». Vous accédez directement à la saisie de votre profil (voir).

Sinon, saisissez les bons éléments et cliquez ensuite sur « Se connecter ».

-> Identification par cookie : si vous cochez cette case, Phenix installe un cookie sur votre ordinateur pour pouvoir vous identifier automatiquement. Vous n'aurez plus à saisir votre identifiant et votre mot de passe pour un nombre de jours paramétré par l'administrateur de Phenix.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Ce menu comporte l'ensemble des options d'accès à votre agenda, mais aussi aux options d'accès simultanés aux agendas d'autres utilisateurs dits Agendas Globaux.

Pour visualiser un seul autre agenda, il est préférable de le sélectionner dans la liste qui apparaît en face de "Agenda - Planning de".

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Copyright © 2008- Stéphane Teil

L'affichage quotidien, comme son nom l'indique vous permet d'afficher au jour le jour les notes de votre planning ou de celui d'une autre personne.

Vous pouvez changer l'année, le mois, le jour affichés en cliquant sur l'un des éléments situés à gauche du planning.

Vous pouvez changer de planning en changeant le nom de la personne dans la liste déroulante nominative.

Les tranches horaires dépendent de la précision d'affichage que vous avez paramétrée dans votre profil.

Vous pouvez cliquer sur l'un des symboles présents sur chaque note selon l'action que vous souhaitez réaliser.

En cliquant dans une tranche horaire vous créez une note qui sera par défaut au jour et à l'heure de votre choix.

Vous pouvez filtrer les notes à afficher en utilisant l'option en haut à droite qui permet de choisir la couleur souhaitée, puis en cliquant sur « Filtrer ».

Vous pouvez imprimer le planning en cliquant sur l'icône en forme d'imprimante en haut à droite

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Copyright © 2008- Stéphane Teil

En mode hebdomadaire vous visualisez l'ensemble des notes pour une semaine particulière.

Vous pouvez cliquer sur un des éléments de gauche pour changer l'affichage : année, mois, semaine, jour. Si vous cliquez sur un jour, vous basculez en affichage quotidien.

Vous pouvez cliquer sur les flèches à gauche et à droite du détail de la semaine pour accéder à la semaine précédente ou à la semaine suivante.

Ne sont affichés que les jours que vous avez «activés» dans votre profil. Ils sont marqués par une case cochée. Cocher ou décocher une case ici n'a aucune influence sur l'affichage sauf si vous cliquez sur le bouton «Filtrer» après avoir coché ou décoché les jours souhaités. Cette «semaine type» temporaire sera active jusqu'à votre deconnexion ou un nouveau changement de vos paramètres. Si vous voulez modifier les jours affiches par défaut, changez les valeurs dans votre profil.

Les tranches horaires affichées ne dépendent pas de la précision d'affichage que vous avez paramétrée dans votre profil.

Vous pouvez cliquer sur l'un des symboles présents sur chaque note selon l'action que vous souhaitez réaliser.

Vous pouvez filtrer les notes à afficher en utilisant l'option en haut à droite qui permet de choisir la couleur souhaitée, puis en cliquant sur «Filtrer».

En cliquant dans une tranche horaire, vous créez une note qui sera par défaut au jour et à l'heure de votre choix

Vous pouvez imprimer le planning en cliquant sur l'icône en forme d'imprimante en haut à droite

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Copyright © 2008- Stéphane Teil

Cette option affiche donc un mois complet pour la personne sélectionnée.

Vous pouvez cliquer sur un des éléments de gauche pour changer l'affichage : année, mois. Si vous cliquez sur un jour vous basculez en affichage quotidien. Si vous cliquez sur une semaine, vous basculez en affichage hebdomadaire.

Ne sont affichés que les jours que vous avez «activés» dans votre profil. Ils sont marqués par une case cochée. Cocher ou décocher une case ici n'a aucune influence sur l'affichage sauf si vous cliquez sur le bouton «Filtrer» après avoir coché ou décoché les jours souhaités. Cette «semaine type» temporaire sera active jusqu'à votre déconnexion ou un nouveau changement de vos paramètres. Si vous voulez modifier les jours affichés par défaut, changez les valeurs dans votre profil.

Vous pouvez cliquer sur l'un des symboles présents sur chaque note selon l'action que vous souhaitez réaliser.

Vous pouvez filtrer les notes à afficher en utilisant l'option en haut à droite qui permet de choisir la couleur souhaitée, puis en cliquant sur «Filtrer».

En cliquant sur le symbole vous créez une note qui sera par défaut au jour et à l'heure de votre choix

Vous pouvez imprimer le planning en cliquant sur l'icône en forme d'imprimante en haut à droite.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Copyright © 2008- Stéphane Teil

Cette option affiche en gras les jours qui ont au moins une note de saisie. Les jours fériés sont affichés en jaune (selon la palette graphique choisie).

Vous pouvez filtrer les notes à afficher en utilisant l'option en haut à droite qui permet de choisir la couleur souhaitée, puis en cliquant sur «Filtrer».

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Copyright © 2008- Stéphane Teil

L'affichage de l'agenda en mode "Quotidien Global" permet de visualiser et de gérer les agendas d'autres utilisateurs en ayant une vision à la journée.

Sélectionnez parmi les agendas disponibles ceux que vous souhaitez consulter ou modifier.

-> Vous pouvez indiquer le format des tranches horaires pour l'affichage, ainsi que les heures de début et de fin de prise en compte.

-> Vous pouvez gérer des groupes d'utilisateurs que vous créez vous-même. Pour ce faire les options "E"nregistrer, "A"jouter et "S"upprimer situées à droite de la ligne d'affichage des groupes vous permettent de gérer les dénominations des groupes, mais pas leur contenu. Par défaut le système vous propose le groupe créé dans votre profil. A l'aide des flèches situées entre les deux listes, passez les utilisateurs d'un côté ou de l'autre pour finaliser un groupe (liste de droite).

-> **Afficher** vous permettra d'accéder aux agendas sélectionnés pour la journée affichée dans le bandeau supérieur..

-> **Sauvegarder et Afficher** permet de conserver la liste de droite si vous l'avez modifiée, et le groupe indiqué sera donc composé de cette nouvelle liste.

-> **Non consultables** affichera aussi les agendas auquel vous n'avez accès qu'en mode visualisation.

-> **Figer la vue** si cette cas est cochée l'affichage de la gestion des groupes ne sera pas à l'écran suivant vous permettant ainsi de ne visualiser que les plannings.

-> **Toutes les notes** exerce un filtre sur la couleur de note sélectionnée. Ce filtre ne s'applique qu'une fois la couleur sélectionnée et un clic fait sur le bouton "Filtrer". Ce filtre reste actif aussi longtemps que vous ne le modifiez pas, et ce quelque soit le type d'agenda affiché.

Une fois l'agenda global affiché, selon les droits d'accès aux différents agendas affichés, vous pouvez créer, modifier ou supprimer une ou plusieurs notes concernant un ou plusieurs agendas. Cliquer sur la note choisie, puis utilisez l'icôbe selon l'option souhaiteée. Pour annuler votre clic, posez la souris surle coin supérieur droit de la fenêtre.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Copyright © 2008- Stéphane Teil

L'affichage de l'agenda en mode "Hebdomadaire Global" permet de visualiser et de gérer les agendas d'autres utilisateurs en ayant une vision à la semaine.
Sélectionner parmi les agendas disponibles ceux que vous souhaitez consulter ou modifier.

-> Vous ne pouvez pas ici gérer les groupes d'utilisateurs.

-> **Afficher** vous permettra d'accéder aux agendas sélectionnés pour la semaine affichée dans le bandeau supérieur.

-> **Sauvegarder et Afficher** permet de conserver la liste de droite si vous l'avez modifiée, et le groupe indiqué sera donc composé de cette nouvelle liste.

-> **Non consultables** affichera aussi les agendas auquel vous n'avez accès qu'en mode visualisation.

-> **Figer la vue** si cette cas est cochée l'affichage de la gestion des groupes ne sera pas à l'écran suivant vous permettant ainsi de ne visualiser que les plannings.

-> **Toutes les notes** exerce un filtre sur la couleur de note sélectionnée. Ce filtre ne s'applique qu'une fois la couleur sélectionnée et un clic fait sur le bouton "Filtrer". Ce filtre reste actif aussi longtemps que vous ne le modifiez pas, et ce quelque soit le type d'agenda affiché.

Une fois l'agenda global affiché, selon les droits d'accès aux différents agendas affichés, vous pouvez créer, modifier ou supprimer une ou plusieurs notes concernant un ou plusieurs agendas. Cliquer sur la note choisie, puis utilisez l'icôbe selon l'option souhaiteée. Pour annuler votre clic, posez la souris surle coin supérieur droit de la fenêtre.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Copyright © 2008- Stéphane Teil

Cette option sert à afficher de manière détaillée les agendas de différents collaborateurs pour un mois donné.
Procedure d'utilisation :

Dans un premier temps vous devez choisir les plannings dont vous souhaitez consulter l'organisation.

Choisissez à gauche le nom du planning (personne, salle etc ...), puis cliquer sur > pour faire basculer à droite. Vous pouvez sélectionner plusieurs personnes (méthode Windows : touche Shift / touche CTRL) puis cliquer sur > pour les basculer à droite. En cas d'erreur vous pouvez inverser en cliquant sur <. En cliquant sur vous basculez l'ensemble des personnes sur l'autre liste.

Enfin, cliquez sur «Afficher».

Une fois l'agenda global affiché, selon les droits d'accès aux différents agendas affichés, vous pouvez créer, modifier ou supprimer une ou plusieurs notes concernant un ou plusieurs agendas. Cliquer sur la note choisie, puis utilisez l'icôbe selon l'option souhaiteée. Pour annuler votre clic, posez la souris surle coin supérieur droit de la fenêtre.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Copyright © 2008- Stéphane Teil

Cette partie vous présente comment utiliser le menu Gestion de Phenix. Vous pourrez à partir de cette option, accéder aux notes, anniversaires, contacts,évènements, mémos et libellés et enfin aux favoris.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Copyright © 2008- Stéphane Teil

ATTENTION

Certaines options présentes sur cet écran ne sont pas disponibles sur toutes le versions de Phenix, ceci dépendant des options paramétrées par l'Administrateur et des options complémentaires installées.

-> **Libellé**

-> **Libellés personnalisé** : vous permet de sélectionner un libellé type créé par vous ou un autre utilisateur qui a décidé de le partager. Un libellé type va entraîner la définition par défaut de la durée de la note et sa couleur. Vous pourrez modifier ces valeurs. Vous pouvez aussi directement saisir dans la zone blanche le libellé de la note. Cette option n'est affichée que si votre administrateur l'a activée.

-> **Libellé** : ce sera le libellsé visible sur la note. Soit le libellé provient de votre choix dans la liste des libellés personnalisés, soit vous pouvez saisir le libellé de votre choix.

-> **Emplacement**: zone libre de saisie, permettant de qualifier un lieu spécifique lié à cette note.

-> **Détail**: vous pouvez indiquer ici toutes les informations que vous jugez utiles pour cette note. En cliquant sur la flèche qui s'affiche en haut à gauche de la zone, vous disposez d'outils de mise en forme du texte saisi.

-> **Date**: indiquez la date du jour de cette note. Par défaut c'est celle du jour que vous avez sélectionné.

-> **Note couvrant toute la journée** : Cette note apparaîtra uniquement en partie supérieure de la journée concernée.

-> **Horaires**: heure de début et de fin de la note. Si vous avez choisi un libellé type, la durée a été mise par défaut à celle du libellé type compte tenu de l'heure de début. Si vous modifiez cette dernière l'heure de fin est ajustée automatiquement.

-> **Personne concernée** : cette partie permet de gérer les plannings concernés par cette note. En effet vous pouvez aussi avoir des plannings de salle, de matériel spécifique et vouloir indiquer dans une note que celle-ci occupera telle salle et tel matériel. Faites glisser avec les symboles correspondants le ou les éléments sélectionnés d'une liste à l'autre. Tous les plannings indiqués à droite auront une note créée aux conditions indiquées. Selon le profil (voir page 4) les propriétaires des plannings concernés recevront un mail d'avertissement.

-> **Contact associé** : permet de choisir un contact dans votre liste de contacts et de l'associer à la note en cours de création.

-> **Copier dans la note** : intégre les éléments du contact dans le détail de la note.

-> **Couleur** : la couleur est par défaut celle imputée au libellé type que vous avez sélectionné. Sinon c'est la couleur par défaut du profil courant. Vous pouvez sélectionner la couleur de votre choix dans la liste.

-> **Partage** : pour une note publique ses détails sont affichés pour tout utilisateur autorisé en consultation ou modification de votre planning. Pour une note privée ses détails et son libellé seront cachés. Seule la mention «Occupée» sera visible, même si la personne est autorisée en consultation ou en modification.

-> **Disponibilité** : la notion «Occupée» par défaut indique que vous ne serez pas libre pour la période

Copyright © 2008- Stéphane Teil

considérée. La notion «Libre» indique que vous pourrez être disponible pour d'autres activités pour la période considérée.
-> **Rappel** : si vous souhaitez être averti de l'imminence d'une note, indiquez un rappel et définissez à quel moment ce rappel doit être effectué. Une fenêtre s'affichera en fonction des indications spécifiées ici. Vous devrez valider la notification pour que celle-ci ne se reproduise plus. Si vous souhaitez être aussi averti par mail, cochez la case correspondante.
-> **Périodicité** : défaut la note ne se reproduit pas dans le temps. La périodicité est donc définie sur «Aucune».

La périodicité d'une note

Par défaut une note ne se reproduit pas dans le temps. La périodicité est donc définie sur «Aucune». Pour définir une noté récurente, vous disposez de quatre options de périodicité. Mais notons toutefois un principe d'utilisation :
Si vous souhaitez créer note qui occupe lundi, mardi et vendredi et qui doit se répéter pendant 3 semaines consécutives. Il faut choisir l'option «Périodicité Hebdomadaire», cocher «Toutes les [1] semaine(s)» et cocher les trois jours concernés, à savoir Lundi, Mardi et vendredi. Si vous indiquez «Fin après [3] occurence(s)» vous obtiendrez Lundi, mardi, et vendredi de la 1ere semaine, et non 3 semaines consécutives. En effet l'occurrence se base sur les jours et non sur les semaines. Pour que le résultat soit celui que vous attendez, vous devez calculer le nombre de jours final soit : 3 jours x 3 semaines(occurences) = 9. Il faut donc indiquer «Fin après [9] occurence(s)», et vous obtiendrez bien une répétition pendant 3 semaines des 3 jours. La méthode la plus simple est, bien évidemment d'indiquer la date de fin de l'occurrence.

Périodicité quotidienne

Ce type de répétition sert à créer une note dont la répétition se fait sur plusieurs jours consécutifs, en fonction de votre planning personnel ou de celui de la personne concernée. La note sera reproduite autant de fois qu'indiqué, ou s'arrêtera à la date indiquée.
Tous les X jours : une note sera crée à chaque alternance, tous les X jours, jusqu'à la condition indiquée dans éfinir la date de fin.
Tous les jours ouvrables: une note sera créée pour 5 jours et se répétera autant de fois qu'indiqué dans éfinir la date de fin.
Fin après X occurrences : la répétition de la note se fera autant de fois que X
Fin le ...: la note se répétera autant de fois que nécessaire jusqu'à la date indiquée.

Périodicité hebdomadaire

Ce type de répétition sert à créer une note dont la répétition se fait d'une semaine sur l'autre, ou toutes les X semaines. La note sera reproduite autant de fois qu'indiqué, ou s'arrêtera à la date indiquée.

les X semaines : la note se répétera toutes les X semaines jusqu'à la condition indiquée dans éfinir la date de fin.

Copyright © 2008- Stéphane Teil

Cases à cocher : jours de la semaine dans le(s)quel(s) la note sera créée.
Fin après X occurrences : la répétition de la note se fera autant de fois que X
Fin le ...: la note se répétera autant de fois que nécessaire jusqu'à la date indiquée.

Periodicite mensuelle

Ce type de répétition sert à créer une note dont la répétition se fait d'un mois sur l'autre, ou tous les X mois, à date fixe ou en fonction du numéro du jour du mois. La note aura autant d'occurrence qu'indiqué, ou s'arrêtera à la date indiquée.

Tous les X mois : la note se répétera tous les x mois
Le X de chaque mois : génère une répétition à date fixe
Le Xième jour : génère une répétition sur un jour particulier
Fin après X occurrences : la répétition de la note se fera autant de fois que X
Fin le ... : la note se répétera autant de fois que nécessaire jusqu'à la date indiquée.

Périodicité annuelle

Ce dernier type de répétition sert à créer une note dont la répétition se fait d'une année sur l'autre, ou toutes les X années. La note sera reproduite autant de fois qu'indiqué, ou s'arrêtera à la date indiquée.

Tous les X du mois : la note se répétera toutes les x années
Le Xième jour du mois : génère une répétition sur un jour particulier du mois spécifié
Fin après X occurrences : la répétition de la note se fera autant de fois que X
Fin le ... : la note se répétera autant de fois que nécessaire jusqu'à la date indiquée.

Modifier une note
Dupliquer une note

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Pour modifier une note dans un planning, il faut tout d'abord se l'approprier le cas échéant, puis cliquer sur son libellé. L'ensemble des critères est affiché comme pour une création, avec en plus la périodicité si la note est récurrente.

Retour Note

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Copyright © 2008- Stéphane Teil

Pour dupliquer un note, il faut d'abord se l'approprier le cas échéant, puis cliquer sur son libellé pour ouvrir l'écran de modification. Une nouvelle option apparaît en bas, il s'agit de « dupliquer ». Cliquer dessus, modifiez la ou les éléments souhaités puis cliquez sur « enregistrer ». Une nouvelle note sera créée.

Retour Note

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Copyright © 2008- Stéphane Teil

Une option vraiment simple !
Indiquez de qui est-ce l'anniversaire ainsi que cette fameuse date si importante ! Il vous suffit de l'enregistrer pour qu'elle soit indiquée dans l'agenda par une icône spécifique.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Copyright © 2008- Stéphane Teil

Indiquez les éléments qui définissent ce contact.

-> **Site internet** : ne pas oublier «HTTP://» en début d'adresse.

-> **ICQ, AIM, MSN, Y!** : Sont des messageries instantanée. Si vous connaissez leurs références pour le contact vous pouvez les spécifier ici.

-> **Groupe** : vous pouvez créer un nouveau groupe spécifique pour une typologie de contacts (par exemple Clients, Famille, ...), ou bien affecter un groupe déjà présent dans la liste.

-> **Partage** : permet que différents utilisateurs puissent se servir de ces informations.

-> **Ajouter un groupe** :grâce a cette option vous pouvez créer des groupes autonomes, ou des sous-groupes de contacts. Par exemple, les membres de votre service peuvent être rattachés au groupe père : Administration qui contiendra éventuellement plusieurs sous groupes (comptabilité, logistique etc ...).

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

-> **Libell**é : appellation de l'évènement qui sera affichée sur l'agenda
-> **Date de début** : date à laquelle commence cet évènement
-> **Date de fin** : date à laquelle fini cet événement. Cet élément est facultatif si l'évènement ne dure que la journée.
-> **Icône** : symbole affiché pour signifier cet évènement
-> **Couleur** : celle-ci est utilisée dans le calendrier du menu de gauche et dans l'agenda annuel. Dans le calendrier lui-même la couleur est fonction du skin sélectionné dans votre profil
-> **Partage** : si vous partagez cet événement celui-ci sera signifié aux autres utilisateurs.

Selon le mode d'affichage du planning, l'information prendra une forme particulière :

-> en affichage quotidien, un bandeau est affiché en haut de l'agenda
-> en affichage hebdomadaire l'évènement est affiché en début de journée, pour chaque journée concernée
-> en affichage mensuel l'évènement est affiché en fond de zone pour les journées concernées

Dans tous les cas, en passant la souris sur l'icône, le libellé de l'évènement est affiché
Pour modifier un événement, vous devez afficher la liste des évènements, puis cliquer sur le symbole «M» qui se trouve à droite dans la colonne «Action»
Pour supprimer un événement, vous devez afficher la liste des évènements, puis cliquer sur le symbole «S» qui se trouve à droite dans la colonne «Action»

ATTENTION

Vous seul pouvez gérer vos évènements, même s'ils sont partagés. Si votre compte est effacé, seuls les évènements non partagés seront effacés

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Copyright © 2008- Stéphane Teil

Chaque mémo par défaut est pour vous.
Le titre du mémo s'affichera à gauche sur l'écran principal de Phenix, sous la mention « Mémo ».
Le contenu du mémo s'affichera quand vous passerez la souris sur le libellé de ce mémo.
Il est possible de partager un mémo avec les autres utilisateurs.
La liste des mémos est affichée sous le mémo en cours de gestion. En cliquant sur « M » vous modifiez le mémo. En cliquant sur « S » vous supprimerez le mémo.
En cliquant sur la flèche en haut à gauche de la zone « contenu », vous ouvrez l'éditeur de mise en forme du texte

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Un libellé sera le titre d'une note.
Cette option de menu permet de gérer des libellés types, c'est à dire utilisés fréquemment de manière à éviter une saisie fréquente et permettre aussi une recherche plus aisée (tous les libellés étant identiques pour différentes notes).
Selon les options définies par l'administrateur, les libellés sont partageables ou non avec les autres utilisateurs, ou bien encore c'est vous qui déterminez si vous souhaitez partager ou non un libellé. Dans le cas de libellés partageables, c'est celui qui le créé qui pourra le supprimer. En cas de suppression d'une personne ayant créé des libellés partageables, ceux-ci seront supprimés de la base, sans modifier les notes qui utilisent ces libellés.

-> **Choix du libellé** : En choisissant un libellé dans la liste existante, vous pourrez en modifier les caractéristiques

-> **Intitulé** : pour créer un libellé saisissez directement dans cette zone le nouvel intitulé

-> **Durée moyenne** : indiquez combien de temps dure en général cette action. Vous pouvez choisir entre 15 minutes et 23H45, par palier de 15 minutes. Cette indication permet lors de l'utilisation de ce libellé dans une note de générer un horaire de fin cohérent. Si cette note dure en général la journée, cochez la case correspondante.

-> **Couleur** : vous pouvez utiliser les couleurs pour des repérages de typologie d'activité. Les outils de Recherche ou encore l'affichage des plannings avec un filtre utilisent les couleurs. La lisibilité des plannings en est aussi facilitée. Si vous manquez de couleurs, voyez avec l'administrateur de Phenix.

-> **Partage** : Si vous souhaitez partager ce libellé, c'est à dire le rendre accessible aux autres utilisateurs, cochez la case. Si non laissez la vide.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Copyright © 2008- Stéphane Teil

Selon les options définies par l'administrateur, les favoris sont partageables ou non avec les autres utilisateurs, ou bien encore c'est vous qui déterminez si vous souhaitez partager ou non un favoris. Dans le cas de favoris partageables, c'est celui qui le créé qui pourra le supprimer. En cas de suppression d'une personne ayant créé des favoris partageables, ceux-ci seront supprimés de la base.
La liste des favoris est affichée sous le favori en cours de gestion. En cliquant sur « M » vous modifiez le favori. En cliquant sur « S » vous supprimerez le favori.

-> **Nom** : Ce sera la nom du favori qui s'affichera dans la liste à gauche de l'écran principal.
-> **URL** : Adresse Internet d'accès (Site web, document ou autres).
-> **Commentaires** : Texte de présentation ou d'information sur ce favoris
-> **Groupe** : chaque favori sera rattaché à un groupe que vous pouvez créer. Chaque favori sera ainsi affiché par groupe tant en mode gestion (sur cet écran) qu'en affichage à gauche au-dessous du bouton "Déconnexion"
-> **Partage** : Si vous souhaitez partager ce favori, c'est à dire le rendre accessible aux autres utilisateurs, cochez la case. Si non laissez la vide.

ATTENTION
Vous pouvez créer plusieurs groupes, mais vous ne pouvez pas les effacer.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Par défaut la recherche porte sur les éléments de votre planning.

Si vous souhaitez effectuer des recherches sur d'autres agendas, vous devez d'abord accéder a cet agenda.
Selon les paramétrages ou modifications réalisés par l'administrateur, les plannings pris en compte dans votre recherche peuvent varier. Leur sélection dépend aussi des autorisations spécifiques accordées entre utilisateurs.

L'utilisation de plusieurs critères dans une même recherche est possible.

Selon les options installées ou paramétrées vous trouverez :

-> **Libellés personnalisés** : permet de choisir parmi les libellés type celui recherché.

-> **Chercher** : (zone blanche) saisissez ici le libellé spécifique que vous souhaitez chercher.

-> **Précision** : argument permettant à l'outil de requête d'être plus ou moins précis sur sa recherche.

-> **au moins un terme** : si ce que vous cherchez est composé de plusieurs mots, il suffira qu'au moins l'un d'eux soit présent dans le libellé pour que la note soit retenue dans la sélection. Si une partie d'un mot correspond, la note sera retenue (vin est inclus dans vingt par exemple)

-> **tous les termes** : si ce que vous cherchez est composé de plusieurs mots, il suffira que tous les mots soient présent dans le libellé mais quelque soit leur ordre, pour que la note soit retenue dans la sélection. Si une partie d'un mot correspond, la note sera retenue (vin est inclus dans vingt par exemple)

-> **exactement ce libellé** : si ce que vous cherchez est composé de plusieurs mots, il faudra que le libellé soit strictement identique pour que la note soit retenue dans la sélection.

-> **Dans** : indique où la recherche doit s'effectuer

-> **libellé et détail** : ensemble des informations qui détermine une note.

-> **libellé** : seul le libellé sera pris en compte pur la recherche.

-> **détail** : seul le détail de la note sera pris en compte pour la recherche.

-> **Couleur** : la recherche portera uniquement sur les notes dont la couleur correspond à celle choisie ici.

-> **Contact** : vous pouvez rechercher les notes ayant ce contact là rattaché.

-> **Après le / Avant le** : période de temps pendant laquelle les notes sont indiquées dans l'agenda.

Copyright © 2008- Stéphane Teil

Les dates indiquées sont incluses dans la recherche. En cliquant sur les carrés à droite des zones de saisie, vous ouvrez un calendrier dans lequel vous pouvez sélectionner la date souhaitée. Bien évidemment, Phenix vérifie la cohérence des dates.
-> **Exclure** : selon la ou les options cochées, les notes correspondantes seront exclues de la recherche.

-> **notes (terminées / actives)** : si la case est cochée, indiquez les notes à exclure selon qu'elles sont «actives» ou non

-> **notes récurrentes** : si la case est cochée, ce type de note sera exclu de la recherche.

-> **notes affectées** : si la case est cochée, ce type de note sera exclu.

-> **Affichage** : permet de spécifier la forme des informations restituées dans la liste des résultats.

-> **libellé** : uniquement le libellé de la note sera listé.

-> **libellé + détail** (100 à 500 caractères) : l'ensemble des informations de la note sera affichée dans la liste de résultats.

-> **Trier par** : permet de spécifier un tri spécifique de la liste des résultats.

-> **Date / libellé** : le tri se fera sur l'un ou l'autre des ces éléments.

-> **croissant / décroissant** : ordre de classement selon le critère choisi des résultats.

NB : La recherche peut se faire soit avec le champ «Chercher», soit avec une «Couleur», soit avec un «Contact» soit en combinant les trois éléments.

Astuce
Pour obtenir une liste de notes "non terminées" :
-> dans le module de recherche tapez "%" dans le champ Chercher
-> puis dans Exclure, cochez Notes terminées
Et voila vous l'avez votre liste !

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Choisissez à gauche le nom du planning (personne, salle etc ...), puis cliquer sur > pour faire basculer à droite. Vous pouvez sélectionner plusieurs personnes (méthode Windows : touche Shift / touche CTRL) puis cliquer sur > pour les basculer à droite. En cas d'erreur vous pouvez inverser en cliquant sur <. En cliquant sur vous basculez l'ensemble des personnes sur l'autre liste.
Cliquez sur «Afficher».

Cette option permet de rechercher, au travers d'agendas sélectionnés, des plages de disponibilité. Vous obtenez selon l'affichage choisi des informations spécifiques ou globales à partir desquelles vous pouvez modifier les plannings.

-> Vous pouvez indiquer le format des tranches horaires pour l'affichage, ainsi que les heures de début et de fin de prise en compte.

-> Vous pouvez gérer des groupes d'utilisateurs que vous créez vous-même. Pour ce faire les options "E"nregistrer, "A"jouter et "S"upprimer situées à droite de la ligne d'affichage des groupes vous permettent de gérer les dénominations des groupes, mais pas leur contenu. Par défaut le système vous propose le groupe créé dans votre profil. A l'aide des flèches situées entre les deux listes, passez les utilisateurs d'un côté ou de l'autre pour finaliser un groupe (liste de droite).

-> **Afficher** vous permettra d'accéder aux agendas sélectionnés pour la journée affichée dans le bandeau supérieur.

-> **Sauvegarder et Afficher** permet de conserver la liste de droite si vous l'avez modifiée, et le groupe indiqué sera donc composé de cette nouvelle liste.

-> **Non affectables** affichera aussi les agendas auquel vous n'avez accès qu'en mode visualisation.

-> **Figer la vue** si cette cas est cochée l'affichage de la gestion des groupes ne sera pas à l'écran suivant vous permettant ainsi de ne visualiser que les plannings.

Vous pouvez au final consulter l'activité présente sur les différents agendas sélectionnés. Différentes couleurs vous montrent les zones occupées et disponibles. En cliquant sur une zone vous pouvez créer une note pour les personnes concernées.

En cliquant à gauche sur un jour ou une semaine spécifique, l'affichage passe du mode hebdomadaire au mode quotidien selon votre choix.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Copyright © 2008- Stéphane Teil

Cette option permet de gérer vos contacts dans Phenix.

La différence de couleur des lettres de l'alphabet indique que des contacts commencent ou non par telle ou telle lettre de l'alphabet. Cliquez sur la lettre et Phenix vous listera les contacts correspondants.

Vous pouvez regrouper vos contacts par groupe.

Quand les contacts sont importés ils sont automatiquement affectés au groupe "Import"

Si vous partagez un contact, il apparaîtra pour les autres utilisateurs, dans le groupe "partage". Toutefois vous restez le seul à pouvoir gérer vos propres contacts.

Astuce
Il est possible d'afficher l'ensemble des contacts simplement en saisissant % dans le champ de recherche

ATTENTION

Vous ne pouvez pas ici gérer les groupes. Pour cela vous devez être sur la fiche d'un contact.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Cette partie vous présente comment utiliser le menu Outils de Phenix. Vous pourrez à partir de cette option, aux paramètres de votre profil, vous pourez importer ou exporter vos notes, et enfin importer vos contacts.

ATTENTION

Certains options seront fonction des autorisations accordées par l'administrateur de Phenix.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Copyright © 2008- Stéphane Teil

L'écran de gestion de son profil est découpé en quatre parties distinctes. Selon comment l'administrateur à déterminé les droits d'accès, certaines des options présentées ci-dessous ne vous seront pas accessibles.

Informations personnelles
Affichage
Paramètres

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Informations personnelles

-> **Nom et Prénom** : ce sont les vôtres !

-> **Login** : c'est votre identifiant, à saisir sur l'écran d'accueil dans la zone « utilisateur »

-> **Ancien Mot de passe** : la zone peut apparaître blanche, mais le mot de passe existe. Saisissez ici le mot de passe courant pour pouvoir le modifier.

-> **Nouveau Mot de passe** : la zone peut apparaître blanche, mais le mot de passe existe. Saisissez ici le nouveau mot de passe .

-> **Confirmation** : vous devez saisir un mot de passe identique à celui de la zone « Nouveau mot de passe » lorsque vous modifiez votre mot de passe.

-> **Émail** : indiquez ici votre adresse mail. Tous les rappels et modifications de votre planning vous seront notifiés par mail si vous cochez dans la partie "Paramètres" la case « M'informer par mail lorsqu'une note m'est affectée ».

Options du profil

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Copyright © 2008- Stéphane Teil

L'écran de gestion de son profil est découpé en quatre parties distinctes. Selon comment l'administrateur à déterminé les droits d'accès, certaines des options présentées ci-dessous ne vous seront pas accessibles.

Affichage

-> **Journée type** : heure de début et de fin de chaque journée ouvrée.

-> **Affichage des noms** : vous pouvez indiquez ici le mode d'affichage dans les listes nominatives (Nom puis prénom ou inversement)

-> **Langue** : vous pouvez choisir quel langue utilisera Phenix.

-> **Téléphone VF** : si « Oui », Phenix formatera à l'affichage les numéros de téléphone des contacts au format français (10 chiffres, groupés par 2, chaque groupe séparé par un point)

-> **Interface** : jeu de couleurs utilisé par défaut pour votre planning.

-> **Utiliser l'éditeur HTML** : En général la saisie de commentaires dans les notes, les mémos, les favoris peuvent être mis en forme (gras, souligné, paragraphe, couleurs etc.) si l'administrateur a activé cette option. Vous pouvez indiquer ici si vous souhaitez utiliser ou l'éditeur si celui-ci est activé.

-> **Planning par défaut** : Mode d'affichage par défaut de votre planning : soit en mode quotidien (jour par jour), en mode hebdomadaire ou encore en mode mensuel, que ce soit global ou non.

-> **Module disponibilité** : lors de la recherche de disponibilité au travers des différents agendas, le résultat peut s'afficher selon 2 modes :

->« *Hebdomadaire* » affiche selon trois couleurs les disponibilités des personnes sélectionnées pour une semaine donnée.

-> « *Quotidienne* » affiche le détail des occupations et disponibilités individuelles pour une journée donnée pour chacune des personnes sélectionnées.

-> **Semaine type** : affichage dans votre planning uniquement des jours cochés
-> Précision d'affichage : durée par défaut des intervalles de temps de votre planning. Cette option ne sera utilisée que dans l'affichage quotidien ou mensuel de votre planning.

-> **Durée d'une note** : lors de la création d'une note, sa durée par défaut sera celle indiquée ici. Toutefois si vous utilisez un libellé par défaut, ce sera sa durée qui s'appliquera.

-> **Aspect des notes terminées** : lorsque vous modifiez le statut d'une note en cliquant sur le petit carré à gauche, le texte sera barré ou non selon l'option choisie et le statut indiqué (couleur du carré correspondant).

-> **Fuseau horaire** : Phenix peut être utilisé simultanément sous différents fuseaux horaires. Indiquez

Copyright © 2008- Stéphane Teil

ici celui qui vous concerne, ou celui qui concerne l'utilisateur si vous paramétrez les profils d'autres utilisateurs.

-> **Affichage Fuseau d'origine** : si cette case est cochée, vous pourrez consulter les agendas d'autres utilisateurs en fonction de leurs heures réelles par rapport à votre propre fuseau horaire.

-> **Format d'affichage** : les horaires seront affichées selon l'option choisie.

Options du profil

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Copyright © 2008- Stéphane Teil

L'écran de gestion de son profil est découpé en quatre parties distinctes. Selon comment l'administrateur à déterminé les droits d'accès, certaines des options présentées ci-dessous ne vous seront pas accessibles.

Paramètres

-> **Rappel Note** générera une fenêtre de rappel pour une note particulière. Le rappel sera déterminé en fonction de vos indications à ce paramètre ou bien en fonction de ceux indiqués lors de la saisie de la note. Un mail vous sera envoyé dans les mêmes conditions si la case correspondante est cochée.

-> **Rappel anniversaires** générera une fenêtre d'avertissement le jour anniversaire de l'un des contacts ou de l'un des anniversaires ajoutés dans Phenix. Le rappel sera déterminé en fonction de vos indications à ce paramètre. Un mail vous sera envoyé dans les mêmes conditions si la case correspondante est cochée.

-> **Partage du planning en consultation** : vous gérez ici la liste des utilisateurs qui auront accès à votre planning, en mode consultation uniquement. Utilisez l'icône « flèche droite » pour insérer l'utilisateur sélectionné à droite, ou « flèche gauche » pour retirer l'utilisateur sélectionné de la liste de droite.

-> «*Non partagé* » personne ne pourra consulter votre planning

-> «*Au Choix* » Vous décidez quelles seront les personnes qui auront accès à votre planning parmi la liste de gauche.

-> **Groupes possibles** : vous pouvez utiliser cette option pour aller plus vite et ne pas vous tropmper sur les utilisateurs. Ces groupes ont été créés par l'administrateur.

-> **Partage du planning en modification** : vous gérez ici la liste des utilisateurs qui auront accès à votre planning en modification. Utilisez l'icône « flèche droite » pour insérer l'utilisateur sélectionné à droite, ou « flèche gauche » pour retirer l'utilisateur sélectionné de la liste de droite.

-> "*Personne pouvant m'affecter une note* " permet de définir rapidement une liste identique à l'option précédente.

-> "*Groupes possibles* " : vous pouvez utiliser cette option pour aller plus vite et ne pas vous tromper sur les utilisateurs. Ces groupes ont été créés par l'administrateur.

-> **M'informer par mail** générera un mail à votre adresse si un autre utilisateur venait à intervenir en modification ou suppression d'une note vous concernant.

-> **URL pour export iCal distant** : si vous souhaitez exporter votre planning vers une autre application (Outlook, Google agenda etc ...), c'est ce paramétrage qui sera utilisé. Si vous n'êtes pas administrateur, ne modifiez pas ces valeurs.

-> **URL pour synchro Sunbird** : utilisez cette adresse pour paramétrer Sunbird enchnage de

Copyright © 2008- Stéphane Teil

données.

Une fois l'ensemble de ces informations saisies, vous accédez à l'écran principal de visualisation et de saisie de vos notes. Ce peut être selon votre choix l'affichage « quotidien », « hebdomadaire » ou encore « mensuel ».

Options du profil

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Copyright © 2008- Stéphane Teil

L'écran de gestion de son profil est découpé en quatre parties distinctes. Selon comment l'administrateur à déterminé les droits d'accès, certaines des options présentées ci-dessous ne vous seront pas accessibles.

Droits

Selon le compte que vous êtes en train de gérer, en cochant les cases correspondantes, vous empêchez l'accès au mot de passe, au thème ou encore au login par l'utilisateur lui-même. Vous pouvez aussi indiquer son niveau d'accès selon les trois options prévues.

ATTENTION

Cette option ne vous est en général pas accessible, sauf si vous êtes administrateur ou si l'administrateur vous a laissé ces droits d'accès.

Options du profil

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Pour importer des notes dans Phenix, vous devez avoir un fichier dans un des formats indiqués sur l'écran.

Si vous n'êtes pas un utilisateur averti, prenez contact avec l'administrateur de Phenix.

Structure du fichier :
Le fichier de type CSV doit être de ce format : "Objet","Début","Début","Fin","Fin","Journée entière","Rappel actif/inactif","Date de rappel","Heure du rappel","Organisateur d'une réunion","Participants obligatoires","Participants facultatifs","Ressources de la réunion","Afficher la disponibilité","Catégories","Critère de diffusion","Description","Emplacement","Informations facturation","Kilométrage","Priorité","Privé"

Data :
"JACOMET ALINE","27/10/2006","12:30:00","27/10/2006","13:30:00","Faux","Faux","","","Bernard CHAIX","","","","","","","","06 etc ","","","","","","Faux"

La première ligne contient les noms de champs à importer.

ATTENTION

Début est en double : 1° champ, mettre la date au format JJ/MM/AAAA, 2° champ mettre l'heure au format HH:MM:SS
Fin est en double : 1° champ, mettre la date au format JJ/MM/AAAA, 2° champ mettre l'heure au format HH:MM:SS
Il ne doit pas y avoir de "," dans les champs de données.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Copyright © 2008- Stéphane Teil

Cette option vous permet de générer un fichier d'export dans différents formats selon votre besoin contenant les notes pour la période indiquée. Vous pourrez ainsi les déplacer vers un autre support de votre choix.

-> **Choix des dates** : la date que Phenix prendra en compte pour choisir les Notes à exporter sera soit la date à laquelle a lieu la note, le rendez-vous, soit la date à laquelle cette note a été créée.

-> **Exporter les balises HTML** : si votre administrateur a validé l'utilisation de FckEditor dans les commentaires de vos notes, et si vous souhaitez exporter aussi les conditions de mises en page, alors cochez cette case.

-> **Temps Universel** : l'heure indiquée dans chaque note doit-elle être à l'heure GMT (cochez la case) ou bien à l'heure du calendrier de l'utilisateur (ne pas cocher la case).

-> **Période à exporter** : par défaut Phenix vous propose d'exporter les notes présentes dans sa base de données et qui vous concernent. L'intervalle proposé est donc de la première à la dernière date de votre agenda.

-> **Exclure** : Indiquez le type de note que vous ne souhaitez pas inclure dans votre export.

Le Fichier obtenu sera nommé "Export_agenda_" suivi du type du fichier, de la date et de l'heure de génération.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Pour importer des contacts dans Phenix, vous devez avoir un fichier dans un des formats indiqués sur l'écran.

Si vous n'êtes pas un utilisateur averti, prenez contact avec l'administrateur de Phenix.

Les formats proposés sont en général générés par des logiciels du marché, et vous ne devriez pas avoir de difficulté particulière.

-> Choisissez le format du fichier à importer
-> Sélectionnez le fichier à importer

Phenix effectue un reporting sur cet import.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Copyright © 2008- Stéphane Teil

A partir de la version 5.0, Phenix dispose d'un module Administration intégré permettant de gérer aussi bien les comptes utilisateurs, que les paramétrages du logiciel.

Certains Mods fréquemment installés ont été intégrés, permettant ainsi une utilisation encore améliorée et plus pertinente, pour vous faciliter l'utilisation de l'agenda et la gestion des utilisateurs et de leurs agendas.

N'hésitez pas à utiliser le Forum et sa FAQ, vous y trouverez beaucoup d'idées et de réponses à vos questions. Utilisez l'option "Recherche".

Vous disposez aussi d'un installateur de Mod ! Elle est pas top c'téquipe ! ;-)

Pour accéder au profil "Administrateur" la première fois, cliquez sur l'option "Administrateur" du menu "Outils". Indiquez l'identifiant et le mot de passe spécifique. Nous vous rappelons que les informations qui ont été créées par Phenix DOIVENT être modifiées afin que d'autres utilisateurs ne puissent se connecter.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Le menu Configuration permet d'intervenir sur la configuration générale de Phenix. Ces paramètres s'appliquant à tous les utilisateurs.

Le menu Utilisateurs permet de gérer les comptes des utilisateurs.

Le menu Administrateur est celui à partir duquel vous pouvez donner ou supprimer des droits d'administration à certains comptes utilisateurs.

Le menu Evènements et Notes facilite la gestion d'éléments s'affichant sur les Agendas des utilisateurs.

Après utilisation de l'une de ces options, vous pouvez toujours revenir à ce menu en cliquant sur le bouton à droite ou à gauche marqué "Administration".

Seuls les comptes référencés "Administrateur" ont ce bouton qui s'affiche. Lorsqu'il ne reste qu'un seul compte Administrateur, il est impossible de supprimer ce compte.

Lorsque des éléments liés à un menu ne sont pas créés dans Phenix, les options de suppression correspondantes n'apparaissent pas.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Copyright © 2008- Stéphane Teil

Vous trouverez ici un descriptif de la base de données au format pdf.

Le document est mis à jour régulièrement, mais il peut arriver qu'il ne soit pas encore complet.
N'hésitez pas à nous contacter sur le Forum pour de plus amples informations techniques.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Les fichiers .htaccess sont des fichiers de configuration du serveur Apache (Easyphp ou autre), permettant de définir des règles dans un répertoire et dans tous ses sous-répertoires (qui n'ont pas de tel fichier à l'intérieur). On peut les utiliser pour protéger un répertoire par mot de passe, ou pour changer le nom ou l'extension de la page index, ou encore pour interdire l'accès au répertoire.

ATTENTION

Si vous n'utilisez pas un serveur Apache, retirez les différents fichiers .htaccess des différents répertoires de Phenix car ils bloquent l'exécution des programmes.

Intérêt des fichiers htaccess

Les fichiers .htaccess peuvent être utilisés dans n'importe quel répertoire virtuel ou sous-répertoire.
Les principales raisons d'utilisation des fichiers .htaccess sont :
Gérer l'accès à certains fichiers.
Ajouter un mime-type.
Protéger l'accès à un répertoire par un mot de passe.
Protéger l'accès à un fichier par un mot de passe.
Définir des pages d'erreurs personnalisées.

Principe des fichiers htaccess

Le fichier .htaccess est placé dans le répertoire dans lequel il doit agir. Il agit ainsi sur les permissions du répertoire qui le contient et de tous ses sous-répertoires. Vous pouvez placer un autre fichier .htaccess dans un sous-répertoire d'un répertoire déjà contrôlé par un fichier .htaccess.
Le fichier .htaccess du répertoire parent reste en «activité» tant que les fonctionnalités n'ont pas été réécrites.
Sous Windows, il est logiquement impossible de créer un fichier .htaccess, puisque Windows ne vous autorisera pas à sauvegarder le fichier tel quel. Voici la démarche à suivre :
Créer un fichier texte «fichier.htaccess»
Renommer le fichier en supprimant «fichier»
Remarque : Selon votre éditeur, vous pouvez également sauvegarder le fichier directement en .htaccess. Sous Notepad, il suffit de mettre des guillemets autour du nom de fichier tandis que UltraEdit ou encore EditPlus gèrent le nom.

Empêcher l'accès à des ressources

Un fichier .htaccess est composé de deux sections:
Une première section contient les chemins vers les fichiers contenant les définitions de groupes et d'utilisateurs :
AuthUserFile /repertoire/de/votre/fichier/.FichierDeMotDePasse
AuthGroupFile /repertoire/de/votre/fichier/.FichierDeGroupe
AuthName "Accès protégé"

Copyright © 2008- Stéphane Teil

AuthType Basic
AuthUserFile définit le chemin d'accès absolu vers le fichier de mot de passe.
AuthGroupFile définit le chemin d'accès absolu vers le fichier de groupe.
AuthName entraîne l'affichage dans le navigateur Internet de : «Tapez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Domaine: "Accès protégé"»
AuthType Basic précise qu'il faut utiliser AuthUserFile pour l'authentification.

ATTENTION
Pour connaître la syntaxe exacte à indiquer après AuthUserFile et AuthGroupFile, renseignez-vous auprès de votre hébergeur.

Une seconde section contient la définition des conditions d'accès :

```
<Limit GET POST>
    Require valid-user
    {instruction d'accès à satisfaire }
</Limit>
```

La balise LIMIT possède en attribut la valeur GET (en majuscule) et/ou la valeur POST, afin de définir le type de méthode du protocole HTTP auxquelles la restriction s'applique
require valid-user précise que l'on autorise uniquement les personnes identifiées. Il est également possible de préciser explicitement le nom des personnes autorisées à s'identifier : require user {username}
Sous Unix, le chemin d'accès vers les fichiers de mots de passe et de groupes est de la forme suivante :
/repertoire1/repertoire2/.../.FichierDeMotDePasse
Sous Windows, le chemin d'accès contient des antislash (barre oblique inverse) contrairement à la notation Unix :
c:\repertoire1\repertoire2\...\.FichierDeMotDePasse

Protéger un répertoire par un mot de passe

Il s'agit d'une des applications les plus utiles du fichier .htaccess car elle permet de définir de façon sûre (à l'aide d'un login et d'un mot de passe) les droits d'accès à des fichiers par certains utilisateurs.
La syntaxe est la suivante :

```
AuthUserFile  {emplacement du fichier de mot de passe}
AuthGroupFile  {emplacement du fichier de groupe}
AuthName  "Accès protégé"
AuthType Basic
<LIMIT GET POST>
Require valid-user
</LIMIT>
```

La commande AuthUserFile permet de définir l'emplacement du fichier contenant les logins et les

Copyright © 2008- Stéphane Teil

mots de passe des utilisateurs autorisés à accéder à une ressource donnée.
La commande AuthGroupFile permet de définir l'emplacement du fichier contenant les groupes d'utilisateurs autorisés à s'identifier. Il est possible d'outrepasser cette déclaration en déclarant le fichier suivant : /dev/null.
Voici un exemple de fichier .htaccess :

```
ErrorDocument 403 www.monsite.com/refusdacces.php3
AuthUserFile  /repertoire/de/votre/fichier/.FichierDeMotDePasse
AuthGroupFile  /dev/null
AuthName  "Accès sécurisé à Phenix"
AuthType Basic
<LIMIT GET POST>
Require valid-user
</LIMIT>
```

.FichierDeMotDePasse est un simple fichier texte contenant les noms des utilisateurs suivis d'un : puis du mot de passe crypté (ou non) de cet utilisateur. Il faut de plus prendre la précaution de mélanger des majuscules, des minuscules, des chiffres et des symboles dans le nom du fichier...
Pour crypter un mot de passe, renseignez-vous après de votre hébergeur Internet.

Changer le fichier index par défaut

Le fichier index est le fichier qui est affiché lorsque aucun nom de fichier n'est défini dans l'Url (par exemple www.site.com/repertoire). Cela permet d'éviter que le navigateur liste l'ensemble des fichiers contenus dans le répertoire (pour des raisons de confidentialité).
La syntaxe pour effectuer ce type d'opération est la suivante :

```
DirectoryIndex  (fichiers)
```

Voici un exemple de mise en application :

```
DirectoryIndex  index.php index.html index.phtml /erreurs/403.php
```

Lorsque vous essayez d'accéder au répertoire sans préciser la page à afficher, Apache va avoir recours à la directive DirectoryIndex. En général, par défaut, cette directive pointe vers index.html puis index.htm.
Dans l'exemple ci-dessus, Apache va commencer par chercher index.php, puis index.html, et ensuite index.phtml. Si aucun de ces trois fichiers existent, la page 403.php (se trouvant dans la racine) sera affichée pour éviter de lister le répertoire.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Copyright © 2008- Stéphane Teil

Phenix est un outil de gestion d'agendas complet qui vous permettra toutes sortes d'actions.
Grâce à cette application vous pourrez enregistrer des évènements comme un agenda classique mais aussi prendre des rendez-vous et ajouter des notes dans l'agenda de vos collègues appartenant à votre service ou toute personne ayant accès à Phenix.
Il est donc possible de partager son emploi du temps avec les personnes souhaitées. Cela permet aux personnes sélectionnées d'inscrire des informations dans votre planning mais aussi de voir vos disponibilités.
Il est important de savoir qu'une note ou un rendez-vous peuvent être enregistrés de manière privée et ne sera visible que sous la forme « occupé » n'affichant ni le titre ni le détail de la note, afin de garder une certaine confidentialité sur ces informations.
Vous pouvez également, si vous le souhaitez, être averti par mail pour un rendez-vous ou un déplacement, plusieurs minutes, heures ou jours à l'avance grâce à un système de rappel de note par mail.

Vous pouvez aussi :

- Avoir une visualisation quotidienne, hebdomadaire, mensuelle et annuelle des plannings
- Créer des notes récursives (se répétant toutes les semaines, mois ou années)
- Gérer vos contacts (importer les de votre carnet d'adresses Outlook ou autre logiciel), vous pouvez créer une liste de contacts avec toutes les informations utiles. (Téléphone, fax, adresse, mail,…) et les partager avec vos collègues.
- Gérer les anniversaires
- Gérer une liste de Mémos (Tâches à faire, récapitulatifs etc ...)
- Rechercher une note dans les agendas
- Gérer vos favoris Internet et les partager
- Sauvegarder votre planning sous divers formats
- Synchroniser votre planning avec votre Palm, avec Agenda Google ou autre
- Utiliser Phenix à partir de votre Palm, smartphone...
- Gérer l'agenda des salles de formation ou de réunion, ...
- Gérer l'agenda de matériels spécifiques (rétro-projecteur, véhicules de société ...)
- ...

Cette nouvelle version de Phenix est encore plus pertinente que la précédente : gestion globale des agendas, options de paramétrages plus évoluées et plus faciles d'utilisation. Bien que de plus en plus complet Phenix reste simple dans son utilisation, très intuitif ne nécessitant aucune compétence particulière en informatique.

Copyright © 2008- Stéphane Teil

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'

Copyright © 2008- Stéphane Teil

Le menu Configuration n'est accessible qu'aux seuls Administrateurs de Phenix.

Il permet d'intervenir sur le paramétrage des comptes utilisateurs (droits d'accès notamment), sur l'environnement de Phenix, l'installation de nouvelles options et surtout aux options de sauvegarde.

Retour Administration

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Cette option permet de configurer les options par défaut de chaque nouvel utilisateur, que celui-ci se créé lui-même ou que ce soit l'Administrateur.

-> **Journée type** : heure de début et de fin d'une journée ouvrée type.
-> **Affichage des noms** : vous pouvez indiquez ici le mode d'affichage dans les listes nominatives (Nom puis prénom ou inversement).
-> **Téléphone VF** : si «Oui», Phenix formatera à l'affichage les numéros de téléphone des contacts au format français (10 chiffres, groupés par 2, chaque groupe séparé par un point).
-> **Langue** : indiquez ici la langue par défaut utilisée dans Phenix.
-> **Interface** : jeu de couleurs utilisé par défaut.
-> **Planning par défaut** : Mode d'affichage par défaut du planning : soit en mode quotidien (jour par jour), en mode hebdomadaire ou encore en mode mensuel.
-> **Module disponibilité** : lors de la recherche de disponibilité au travers des différents agendas, le résultat peut s'afficher selon 2 modes :

-> «*Hebdomadaire* » affiche selon trois couleurs les disponibilités des personnes sélectionnées pour une semaine donnée.

-> «*Quotidienne* » affiche le détail des occupations et disponibilités individuelles pour une journée donnée pour chacune des personnes sélectionnées.

-> **Semaine type** : affichage dans l'agenda uniquement des jours cochés.
-> **Précision d'affichage** : durée par défaut des intervalles de temps du planning. Cette option ne sera utilisée que dans l'affichage quotidien ou mensuel.
-> **Durée d'une note** : lors de la création d'une note, sa durée par défaut sera celle indiquée ici. Toutefois si vous utilisez l'option deslibellés par défaut, ce sera sa durée qui s'appliquera.
-> **Aspect des notes terminées** : lorsque vous modifiez le statut d'une note en cliquant sur le petit carré à gauche, le texte sera barré ou non selon l'option choisie et le statut indiqué (couleur du carré correspondant).
-> **Rappel par défaut à la création d'une note** : pour chaque nouvelle note, un rappel sera systématiquement programmé aux conditions indiquées. Il s'agit de l'affichage d'une fenêtre «pop up» indiquant la note. En outre vous recevrez un Émail si vous cochez la case correspondante. Si vous laissez coché tel quel, il n'y aura pas de rappel systématique à chacune des notes.
-> **Rappel des anniversaires** : Phenix peut avertir l'utilisateur des anniversaires saisis.
-> **Niveau des droits**

-> *Sans login* : l'utilisateur ne peut pas modifier son login

-> *Sans mot de passe* : l'utilisateur ne pourra pas modifier son mot de passe

-> *Sans theme* : l'utilisateur ne pourra pas modifier le skin de Phenix

Les droits se cumulent par niveau.

Accès aux Profils
Aucun accès
Accès à ses paramètres de base
Accès à ses partages

Copyright © 2008- Stéphane Teil

Accès aux autres agendas (base) -> intervention sur les autres utilisateurs
Accès aux autres agendas (base + partages) -> intervention sur les autres utilisateurs
Accès complet (base, partages et droits) -> intervention sur les autres utilisateurs

Accès aux Agendas
Accès à son propre agenda uniquement -> ne tient pas compte des droits accordés.
Accès standard (selon les droits des agendas)
Accès à tous les agendas -> outrepasse les droits accordés

Accès aux Notes
Consultation uniquement
Consultation uniquement (avec recherche)
Accès Standards (sans appropriation)
Accès Standards (selon les droits des agendas)
Accès aux modification du statut des notes
Accès en lecture / ajout / modification
Accès complets

ATTENTION
Chaque nouvel utilisateur, qu'il soit créé par vous même ou qu'il se créé de son propre chef aura par défaut la configuration indiquée sur ces différentes options. Chaque utilisateur, selon les options accordées, pourra intervenir sur ses propres paramètres.

ATTENTION
Les comptes d'administrateur sont dissociés des comptes utilisateurs. Dans votre société il peut y avoir un seul compte d'administrateur mais plusieurs utilisateurs auxquels vous pouvez donner le droit d'administration.
Les utilisateurs se connectent sous leur propre compte, s'ils ont des droit d'administration, le lien «Administration» apparaît dans le menu de gauche. En cliquant dessus ils sont invités à se connecter au compte administrateur qui possède son propre identifiant/mot de passe.
La suppression du dernier compte administrateur est impossible (c'est pourquoi vous n'avez pas l'option «suppression» lorsqu'il n'y en a qu'un). De la même façon il doit obligatoirement exister un compte utilisateur avec les droits d'administration. Dans le cas du compte administrateur admin / admin, il bien mentionné lors de l'installation, qu'il est préférable de changer ET l'identifiant ET le mot de passe. Pour le compte utilisateur admin/admin, il est possible de le supprimer lorsque vous aurez donné les droits d'administration à un autre compte. Ce compte est créé pour une première utilisation, il n'est pas fait pour être utilisé (à priori mais chacun fait comme il veut). C'est un compte utilisateur tout à fait classique dont il est possible de personnaliser l'identifiant, nom, prénom, mot de passe, etc...

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Copyright © 2008- Stéphane Teil

Chaque option ayant son explication correspondante, nous ne reprendrons pas ici toutes les explications.

Il faut noter quand même :
Pour que le cookie fonctionne pour vos utilisateurs, il faut paramétrer sur leur poste le navigateur de manière à ce que celui-ci accepte les cookies.
Vous pouvez changer le nom du cookie, notamment si plusieurs installations sont accessibles pour un même utilisateur.
La durée de validité du cookie permet aux utilisateurs de ne pas avoir à saisir leur identifiant et leur mot de passe pour le nombre de jours indiqué ici, s'ils cochent l'option «cookie» lors de leur connexion à Phenix.
Le rechargement des plannings permet aux utilisateurs d'avoir un renouvellement de l'affichage de leur écran s'ils restent connectés, obtenant ainsi à l'écran les modifications éventuelles réalisées par d'autres utilisateurs sur leur propre agenda.
-> **Modification des partages** : Cette option autorise le partage des libellés, des contacts et des favoris par défaut pour l'ensemble des utilisateurs. Toutes fois chaque utilisateur pourra indiquer s'il souhaite ou non partager chacun de ces éléments. Lors de l'effacement d'un compte utilisateur, les éléments partagés qu'il aura créé ne seront pas supprimés.

Les options qui suivent permettent de paramétrer notamment la mise en page des textes dans les champs de saisie (note, mémo, favoris)
L'éditeur HTML est FckEditor, et l'option Autoriser l'éditeur HTML rend actif cet éditeur de texte.

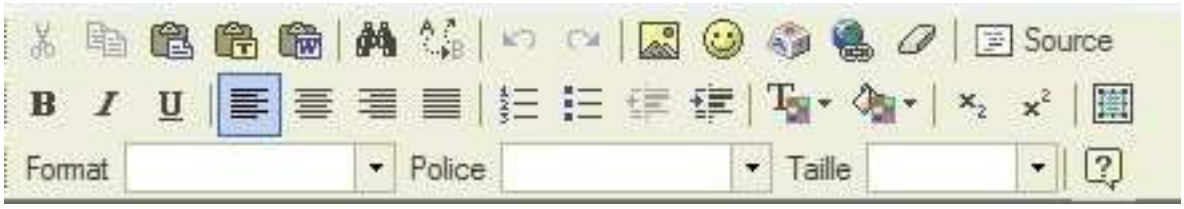
-> **Barre d'outil de l'éditeur HTML** : 4 options de paramétrage sont à votre disposition, offrant des options plus ou moins complètes et complexes permettant la mise en page : texte gras, couleurs, smileys, intégration de fichiers etc ... Pour de plus amples renseignements techniques sur FckEditor, nous vous renvoyons au site de l'éditeur : www.fckeditor.net ou encore sur le forum de Phenix.+
Nous avons prévu quatre options de paramètrages de l'éditeur FckEditor pour une utilisation dans Phenix :

Option Basic

Option Intermediaire

Copyright © 2008- Stéphane Teil

Option Etendue



Option Complete

Le paramétrage des options est modifiable directement dans le fichier fckconfig.js que vous trouverez dans le répertoire Phenix/FCKeditor

ATTENTION

Bien évidemment les modifications pouvant bloquer toute utilisation du programme, vous agissez sous votre seule et unique responsabilité.

Effectuez toujours une sauvegarde AVANT vos manipulations.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Il ne vous reste alors plus qu'à choisir les tables concernées, les options d'export (généralement celles par défaut conviennent très bien) et à cliquer sur le bouton lancer la Sauvegarde pour créer votre fichier de sauvegarde.

Le fichier généré par cette procédure est sauvegardé dans le répertoire ../backup/ et se nomme dump_jjmmAA_HHMM_phenix_1.sql.gz.

En tant que administrateur vous connaissez certainement les risques liées à la perte de données : colère des utilisateurs, mécontentements des chefs etc ... ;-) . Il est souvent préférable de faire des sauvegardes quotidiennes, et de les conserver chronologiquement pour ne pas perdre trop de données au cas où...

Phenix vous permet de programmer une sauvegarde automatique de vos données, au rythme que vous souhaitez. Profitez-en !

ATTENTION

Nous vous rappelons que vous êtes le seul garant de vos sauvegardes, et qu'il en va de la seule responsabilité de l'administrateur en ce qui concerne la bonne réalisation de cette sauvegarde.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Copyright © 2008- Stéphane Teil

Cette option permet de maintenir la base de données «propre». Cette option correspond à celle effectuée sous PhpMyadmin.

ATTENTION

Ce n'est pas une analyse de cohérence de données.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Un mod est un ensemble d'instructions que vous devez suivre pour installer de nouvelles options dans Phenix. En général les Mods sont mis à votre disposition par d'autres utilisateurs de Phenix.

Dans cette nouvelle version de Phenix, cet installateur de Mod permet d'intégrer ces nouvelles options sans aucune manipulation directe dans les fichiers, sans connaître le moindre mot de programmation ! Elle est pas belle la vie ?!?

-> La liste des Mod installés est disponible sur le premier écran, le cas échéant.
-> Sélectionnez le fichier du Mod (au format Zip ou Txt),
-> Phenix vous affiche une validation du Mod si vous l'avez souhaité (ce qui est fortement recommandé.
-> Phenix installe le mod si vous validez cette option.

En cas de mise à jour de Phenix vous pouvez écrasez les fichiers concernés par les mods, donc les mods n'existent plus physiquement. C'est lorsque vous allez dans cette option "installer un mod" que le système compare la base à l'état des fichiers et met à jour en conséquence :

-> si aucun fichier décrit dans la base n'est trouvé "taggué" => il purge le mod en base
-> si tous les fichiers sont trouvés => il affiche le mod dans la liste
-> si la recherche est partielle => il affiche une erreur dans la liste

En fait, le script d'install ne touche en rien la table des mods

ATTENTION
Seuls les Mods «certifiés», présents sur le Forum de Phenix sont garantis comme étant intégrables par cette option.

ATTENTION
Effectuez toujours une sauvegarde avant l'installation d'un nouveau Mod afin de pouvoir revenir à la version précédente. Il n'y pas de moyens pour annuler une installation de Mod, sinon a remettre la version precedente sauvegardee. Toute autre Mod doit être installé manuellement conformément aux préconisations habituelles.
Si vous souhaitez créer des Mods et les rendre «instalables» par cet outil pour d'autres utilisateurs, merci de vous rendre sur le Forum de Phenix et d'obtenir le cahier des charges correspondant. Vous pouvez aussi cliquer sur ce lien : cahier des charges.

ATTENTION
L'installateur de mod nécessite que les différents sous-répertoire et fichiers de Phenix soient accessible en écriture (Mod 777 ou 644).

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Copyright © 2008- Stéphane Teil

Le menu Utilisateurs n'est accessible qu'aux seuls Administrateurs de Phenix.

C'est par ce menu que vous accédez aux options permettant de gérer les comptes utilisateurs.

Retour Administration

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Si vous préférez donner aux utilisateurs un identifiant et un mot de passe, vous pouvez utiliser cette option pour les générer. Dans ce cas, mettez l'option «Création de nouveaux comptes» à Non dans la configuration générale. Lorsque l'utilisateur se connectera la première fois, il accédera après validation de son identifiant et de son mot de passe à son profil et pourra le paramétrer.

Le bouton «Auto» permet de créer l'identifiant automatiquement. Il propose l'initiale du prénom suivi du nom, le tout en minuscules.

Le mot de passe est de votre responsabilité. Il peut être composé de lettres ou de chiffres. Il devra être saisi deux fois à l'identique.

Si vous souhaitez que ce compte soit celui d'un administrateur, cochez la case correspondante. Ainsi cet utilisateur aura accès au menu Administrateur, si vous lui fournissez l'identifiant et le mot de passe correspondant. Un compte administrateur aura accès à l'ensemble des options d'administration.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Copyright © 2008- Stéphane Teil

Cette option du menu Utilisateurs n'est accessible que si au moins un compte utilisateur a été créé.
Vous pouvez modifier certains éléments du compte utilisateur sélectionné.
Vous pouvez ajouter / enlever l'option d'administration de ce compte.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Cette option n'est accessible que si au moins un compte utilisateur existe.
Sélectionner un compte utilisateur à supprimer.

ATTENTION
Cette option n'est pas réversible. Si vous souhaitez rétablir vos données, seule la dernière sauvegarde effectuée vous le permettra.
Avant toute manipulation ou suppression de compte ou de données, effectuez une sauvegarde au préalable.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Copyright © 2008- Stéphane Teil

Cette option permet de gérer des groupes d'utilisateurs qui seront utilisables par les utilisateurs pour définir plus facilement les droits d'accès à leur agenda.

Cliquer d'abord sur «Ajouter», saisissez le nom de votre nouveau groupe.

Sélectionner en faisant passer de gauche à droite les utilisateurs qui composent ce groupe.

Cliquer ensuite sur «Enregistrer».

Vous pouvez revenir modifier la composition des groupes et leur dénomination. Ces modifications seront reportées systématiquement dans la gestion des droits d'accès aux agendas définis par les utilisateurs.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Le menu *Administrateurs* n'est accessible qu'aux seuls Administrateurs de Phenix.

Options de gestion des comptes Administrateurs.

Par défaut un premier compte administrateur est créé. Il est utilisable avec l'identifiant Admin et le mot de passe admin. Tant que seul un compte administrateur existe, seules les options «créer» et «modifier» un compte administrateur sont disponibles.

ATTENTION
N'oubliez pas de modifier l'identifiant ET le mot de passe du compte créé par Phenix

Retour Administration

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Copyright © 2008- Stéphane Teil

Vous pouvez créer ici un ou plusieurs comptes administrateurs. Nous vous conseillons de le faire au moins une fois afin de ne pas laisser le compte par defaut d'Administration pour des questions de sécurité.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Vous pouvez modifier l'identifiant et le mot de passe de chaque compte Administrateur.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Copyright © 2008- Stéphane Teil

Cette option du menu n'est accessible que si au moins deux comptes administrateurs ont été créés.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Le menu Evènements et Notes n'est accessible qu'aux seuls Administrateurs de Phenix

Options de gestions globales sur les évènements et les notes.

Retour Administration

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Copyright © 2008- Stéphane Teil

Cette option permet d'intégrer dans Phenix des évènements qui seront affichés de manière différentes selon les options utilisées pour consulter l'agenda. Les évènements importés par cette option ne seront gérables par les utilisateurs.

Les données importées ici doivent être au format «csv» suivant :
Date de début;Date de fin;Libellé;Numero_icone;Couleur

-> *date de début* est obligatoire, au format jj/mm/aaaa
-> *date de fin* est facultative. Si non indiquée Phenix considère que c'est la même date que la date début.
-> *Libellé événemen* t est obligatoire, et ne doit pas contenir de «;»
-> *Numéro_icone* est facultatif, il va de 0 à 9 dans l'ordre de présentation visible sur l'écran de modification des évèements. Par défaut c'est la valeur 0 qui est prise en compte.
-> *Couleur* : exemple #FF0000 ou red facultatif, si non renseigné chaque utilisateur verra l'événement avec la couleur définie par son fichier de skin.

Indiquez si l'import effectué sera à destination de tous les comptes ou d'un seul compte utilisateur.

A l'aide du bouton «Parcourir» sélectionnez le fichier à importer présent sur votre ordinateur. Si ce fichier contient une ligne de définition des champs (en-tête), alors cocher la case correspondante.

Cliquez sur «importer» pour finir votre action.

Les évènements importés par cette option seront visibles par tous les utilisateurs de Phenix si vous cochez la case correspondante.

L'import d'un deuxième événement à une même date provoque l'effacement du premier événement. Si un événement est à une même date qu'un autre événement saisi par un utilisateur, les deux évènements sont conservés.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Cette option permet de supprimer TOUS les événement qui ont été importés dans Phénix.

ATTENTION

Cette opération ne peut pas être annulée, il vous faudra utiliser à nouveau l'option «Ajouter des évènements»

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Copyright © 2008- Stéphane Teil

Cette option permet de supprimer toutes les notes dont la date est antérieure à la date que vous indiquez, au format jj/mm/aaaa pour un utilisateur particulier, ou pour tous les utilisateurs.

ATTENTION

Cette option n'est pas réversible. Seule une sauvegarde préalable vous permettra de remettre les données précédentes.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Vous pouvez ici modifier, ajouter ou supprimer les couleurs utilisables pour caractériser vos notes. Ces couleurs seront utilisables soit pour les libellés type (si l'option est activée), soit lors de la saisie d'une note.

ATTENTION

Les couleurs et leurs intitulés, sont pris en compte uniquement pour les nouvelles notes et lors d'une modification de note existante.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Copyright © 2008- Stéphane Teil

Pour ajouter des jours fériés spécifiques, vous devez manipuler certains fichiers :
Vous trouverez dans le fichier fonctions.inc.php qui se trouve dans le répertoire ../inc de Phenix, la fonction getListeJourFerie($annee), qui calcule les jours fériés français en «dur».
Cette fonction se trouve à la ligne 85 et suivantes :

```
// Retourne la liste des jours feries d'une annee passee en parametre
// Pour personnaliser cette liste ajouter ses jours dans le tableau de la ligne return...
// Respecter le format (j-m) pour les valeurs inferieures a 10 ( jour SANS zero devant - mois AVEC zero devant )
function getListeJourFerie($annee) {
$Paques = $Ascension = $Pentecote = "";
if (function_exists("easter_date")) {
 $jour = 3600*24;    //un jour en secondes
$Paques = date("j-m", easter_date($annee)+$jour);
$Ascension = date("j-m", easter_date($annee)+39*$jour);
 //if ($annee<2004)
$Pentecote = date("j-m", easter_date($annee)+50*$jour); }

return array($Paques,$Ascension,$Pentecote,"1-01","1-05","8-05","14-07","15-08","1-11","11-11","25-12");}
```

C'est cette ligne **// Pour personnaliser cette liste ajouter ses jours dans le tableau de la ligne return** qui vous indique comment faire pour adapter cette liste. Vous pouvez ajouter ou modifier les dates indiquées, en tenant compte du format indiqué.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Si vous souhaitez consulter votre agenda sur un Pda ou votre smartphone, il vous suffit une fois connecté à Internet de lancer sur votre adresse web de Phenix l'application ppx.php. Le compte auquel vous souhaitez vous connecter doit préalablement exister.
Après vous être identifié, vous accédez à l'écran principal de gestion.

ATTENTION
Si, pendant que vous faites une saisie vous cliquez sur une autre option, vous quittez l'option courante sans valider votre saisie. Vous devrez la recommencer.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Copyright © 2008- Stéphane Teil

-> **Agenda** : à tout moment, en cliquant sur cette option vous revenez à ce même écran, et annulez l'opération en cours

-> **Note** : vous permet de passer en mode création d'une note pour la journée sélectionnée

-> **Calepin** : permet de gérer la liste des contacts, de chercher par nom ou par ordre alphabétique un contact dans votre liste

-> **Contacts** : cette option vous met en mode création d'un contact

-> « : permet d'accéder au même mois de l'année précédente
-> » : permet d'accéder au même mois de l'année suivante
-> < : permet de passer au mois précédent de la même année
-> > : permet de passer au mois suivant de la même année

-> **Numéro** : vous pouvez cliquer sur le numéro du jour de vore choix pour afficher les notes de cette journée là

-> **Jour en gras** : signifie la présence d'au moins une note pour ce jour là

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

En cliquant sur « Note » vous accédez à cet écran. Vous annulez toute autre opération en cours.

-> **Libellé** : ce sera le libellé visible sur la note. Vous pouvez saisir le libellé de votre choix.

-> **Emplacement** : zone libre de saisie, permettant de qualifier un lieu spécifique lié à cette note.

-> **Détail** : vous pouvez indiquer ici toutes les informations que vous jugez utiles pour cette note.

-> **Date** : indiquez la date du jour de cette note. Par défaut c'est celle du jour que vous avez sélectionné.

-> **Note couvrant toute la journée** : Cette note apparaîtra uniquement en partie supérieure de la journée concernée.

-> **Horaires** : heure de début et de fin de la note.

-> **Couleur** : la couleur est par défaut celle imputée au libellé type que vous avez sélectionné. Sinon c'est la couleur par défaut du profil courant. Vous pouvez sélectionner la couleur de votre choix dans la liste.

-> **Partage** : Une note publique verra ses détails affichés pour tout utilisateur autorisé en consultation ou modification de votre planning. Une note privée verra ses détails et son libellé cachés. Seule la mention « Occupée » sera lisible que la personne soit autorisée en consultation ou en modification.

-> **Disponibilité** : la notion « Occupée » par défaut indique que vous ne serez pas libre pour la période considérée. La notion « Libre » indique que vous pourrez être disponible pour d'autres activités pour la période considérée.

-> **Rappel** : si vous souhaitez être averti de l'imminence d'une note, indiquez un rappel et définissez à quel moment ce rappel doit être effectué. Une fenêtre s'affichera en fonction des indications spécifiées ici. Vous devrez valider la notification pour que celle-ci ne se reproduise plus. Si vous souhaitez être aussi averti par mail, cochez la case correspondante.

-> **Contact associé** : permet de choisir un contact dans votre liste de contacts et de l'associer à la note en cours de création.

ATTENTION
Une note créée par cette option ne peut pas être récurrente

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Copyright © 2008- Stéphane Teil

En cliquant sur « Calepin » vous accédez à cet écran. Vous annulez toute autre opération en cours.

-> **Lettres** : en cliquant sur une des lettres, vous accédez à la liste des contacts dont le nom commence par la lettre sélectionnée.

-> **Recherche par nom** : comme indiqué, vous pouvez saisir tout ou partie d'un nom, même si ce n'est pas le début du nom. Vous aurez comme résultat la liste des noms qui contiennent le mot saisi. Ainsi en tapant « tri » vous aurez aussi bien Ratertri que Trifon ou encore Ratriege (ou d'autres noms encore plus bizarre présents dans votre calepin qui contiennent ces trois lettres ;-))

-> **Ok** : pour valider et lancer la rechercher

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

En cliquant sur Contact vous accédez à cet écran.

Il n'est peut être pas nécessaire d'indiquer le descriptif de chaque zone de saisie, leur dénomination étant suffisamment parlante et connue.

-> **ICQ AIM MSN Y!** Sont des messagerie instantanée. Si vous connaissez leurs références pour le contact vous pouvez les spécifier ici.

-> **Partage** : permet que différents utilisateur puissent se servir de ces informations.

ATTENTION
N'oubliez pas de valider, ou ne cliquer pas sur une autre option du menu, vous perdriez votre saisie. Même si les Pda et autres smartphones ont de grands écrans de nos jours, n'hésitez pas à utiliser les ascenseurs pour vous déplacer sur cet écran.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Copyright © 2008- Stéphane Teil

Lorsque vous cliquez sur une journée particulière, vous accédez à la gestion des notes de cette journée. Le principe de fonctionnement est quasiment le même que lorsque vous êtes au bureau.

-> « ou » : passe à la journée précédente ou suivante qui contient une note.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Vous trouverez dans cette partie une explication sur les principes d'échanges de données entre Phenix et d'autres logiciels. Il ne s'agit pas des fonctions classiques Import / Export, mais d'échanges en continue par exemple avec Sunbird/Lightning, ou encore comment mettre en place votre flux Rss.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Copyright © 2008- Stéphane Teil

Dans Phenix

Dans le menu "Outils", choisir l'option "Options du Profil'. Une fois l'écran ouvert, choisir l'onglet "Paramètres" (ATTENTION, suivant les autorisations gérées par l'administrateur, il est possible que vous n'ayez pas accès à cet onglet. Contactez votre administrateur). Dans la partie basse de cet onglet , sélectionner la ligne dans la partie "URL pour synchro Sunbird".

Dans Sunbird

Dans le menu "Fichier", choisir l'option "Nouvel agenda". Choisir "Sur le réseau", choisir le format "ics": coller l'url que vous avez copiée. Donner un nom à votre agenda.

ATTENTION

Normalement, le calendrier de Phenix devrait s'afficher. La synchro peut poser problème si on étire une note récurrente. La suppression ne peut se faire que sur phenix.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Un flux Rss est disponible avec Phenix.

Pour installer le flux Rss, cliquer à droite dans la barre d'adresse sur le logo des flux Rss. Indiquez parmi les options celle que vous souhaitez intégrer dans votre lecteur de flux Rss. Indiquez votre identifiant et votre mot de passe.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Copyright © 2008- Stéphane Teil

Du bon usage des Mod dans Phenix

ou comment faire pour qu'un mod soit intégré facilement dans Phenix.

A compter de sa version 5.0 le logiciel Phenix dispose d'un outil d'intégration de Mod.
Les Mods sont des fichiers textes qui contiennent une série de manipulations qui permettent aux néophytes de modifier les programmes originaux, sans avoir de connaissance en programmation. En général, ils servent à ajouter de nouvelles fonctionnalités ou modifier celles existantes.

Ils contiennent des procédures très précises à respecter faute de quoi l'application pourrait ne plus fonctionner correctement.

Par principe, il est donc important de faire une sauvegarde aussi bien des fichiers en cours d'utilisation que de la base de données avant toute intervention.

Chaque Mod s'applique à une version spécifique de Phenix. Dans la mesure du possible, leurs auteurs doivent les contrôler à chaque nouvelle version.

Pour que ces Mod puissent être intégrés en toute facilité il convient de tenir compte des instructions indiquées dans ce manuel et de leurs conditions d'utilisation.

Si vous ne souhaitez pas, en tant que auteur que votre Mod soit intégrable dans Phenix par cet outil d'intégration, merci de respecter au mieux les informations ci-dessous.

Particularité des Langues

Compte tenu de la mise en place des langues utilisables par Phenix, nous vous proposons de prévoir cette option dans vos Mod. Ainsi, à la fin des fichiers de langue, contenant le vocabulaire de votre mod, merci d'ajouter à la fin, avant le ?>
// Fichiers langue des MODs, NE PAS MODIFER OU SUPPRIMER la ligne ci-dessous
include "mods/mod_lang.php";

ATTENTION
Ensuite, il faut éviter au maximum d'utiliser des instructions [REPLACE], et préférer les [IN-LINE...] lorsqu'on touche aux requêtes. Si on n'a pas d'autres solutions, utiliser les conditions en se basant par exemple sur une variable définie par le mod posant problème. En dernier recours, proposer deux version du mod en indiquant l'ordre d'installation / d'installation éventuellement à respecter. Dans tous les cas, faire preuve d'ingésiosité et travailler en collaboration avec le développeur du mod concerné.

Nous vous en remercions.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Copyright © 2008- Stéphane Teil

Dénomination et type de fichiers

Les Mods doivent être nommés comme ceci:

commencer par «Mod_Phenix_VX_», X représentant le numéro de version de Phenix
se terminer par le nom du Mod sans caractères spéciaux (espaces, accents, guillemets, ...)
suivi de l'extension ".txt"
Exemple :

Mod_Phenix_V5_Scission_de_note_recurente.txt

Les Mods peuvent être fournis aux utilisateurs sous deux formes différentes :
directement au format texte
au format zip avec compression normale si le Mod inclus des fichiers annexes

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Le fichier Mod est structuré en deux parties:

- la première contenant les informations comme le titre, l'auteur, ou encore la version
- la deuxième contenant les instructions des actions à effectuer sur les fichiers de Phenix

Vous trouverez un modèle dans ce document.

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Copyright © 2008- Stéphane Teil

L'entête du fichier texte contient les informations importantes sur le Mod comme son titre, sa version, son auteur, ou encore une description de ce à quoi il sert.

Titre

Le titre est le nom donné à un Mod. En général, il est assez court et explicite
Exemple :
MOD Title: Scission de note récurrente

Version

La version permet à un utilisateur de se repérer lorsque qu'il y a des mises à jour sur le Mod
Le format est du type X.Y.Z, avec :
X représentant le numéro de version majeur, qui en principe ne change que lorsqu'il y a une importante réécriture du Mod (Y et Z étant remis à zéro dans ce cas)
Y le numéro de version mineur, qui correspond à des ajouts de fonctionnalités ou des corrections de bugs
Z qui représente le numéro de révision, qui n'est utilisé que pour des corrections minimes, souvent typographique
La version peut être suivie de RC pour indiquer que le Mod est en version de test (Release Candidate)
Exemple :
MOD Version: 1.2.0

Auteur

L'auteur et la personne qui à écrit le Mod. Plusieurs auteurs peuvent être définis en les séparant par des virgules. Pour des raisons de simplicité, le nom de l'auteur correspond à son pseudo sur le forum de Phenix, mais peut également contenir son nom complet et son email.
Exemple :
MOD Author: MaxWho17

Idée

L'idée est un paramètre facultatif qui permet d'indiquer le nom de la personne à l'origine du Mod. Les mêmes règles que pour l'auteur s'y appliquent.
Exemple :
MOD Idee: feyhung

Description

La description peut être plus ou moins longue, mais il est préférable qu'elle ne dépasse pas quelques lignes. Ici sont décrites les fonctionnalités apportées par le Mod. Chaque nouvelle ligne doit

Copyright © 2008- Stéphane Teil

commencer par ##, et une ligne sans autre caractère indique que le descriptif est terminé.
Exemple :
MOD Description:
##
Ce mod permet de scinder une note récurrente en deux notes indépendantes.
Les occurrences situées avant la note de scission seront rattachées à la
note principale, celles situées après seront rattachées à la note qui
deviendra une note mère.
##

Version requise

La version requise précise la version de Phenix pour laquelle le Mod a été écrit et testé. Plusieurs peuvent être indiquées séparées par des virgules lorsque le Mod fonctionne sans modifications sur diverses versions de Phenix.
Exemple :
PX Version Required: 5.0, 5.0a, 5.1

Niveau d'installation

Le niveau d'installation est le niveau de difficulté que l'utilisateur peut rencontrer lors d'une installation manuelle, ressenti par l'auteur.
Trois niveaux sont possibles :
Easy (facile), le Mod contient peu d'instructions, éventuellement des requêtes SQL simples
Intermediate (intermédiaire), un nombre conséquent d'instructions à réaliser, des requêtes SQL, éventuellement des copies de fichiers et droits d'acc?ès à modifier
Hard (difficile), un grand nombre de fichiers étant modifiés, des connaissances élevés sont requise, et des adaptations peuvent s'avérer nécessaires
Exemple :
Installation Level: Easy

Temps d'installation

Le temps d'installation est le temps estimé par l'auteur pour une installation manuelle. Il dépend de la difficulté d'installation ainsi que du nombre de fichiers à éditer, et du nombre d'instructions à exécuter.
Exemple :
Installation Time: 10 Minutes

Fichiers à éditer

La liste des fichiers à éditer est centralisée ici afin de permettre à l'utilisateur de sauvegarder uniquement les fichiers touchés par le Mod.
Exemple :

Copyright © 2008- Stéphane Teil

Files To Edit:
agenda.php
agenda_hebdomadaire.php
agenda_mensuel.php
agenda_quotidien.php
agenda_traitement.php
lang/fr.php
lang/en.php

Fichiers inclus

Ici se trouve la liste des fichiers inclus, lorsque le format de diffusion du Mod est un zip, et qui devront être copiés conformément aux instructions du Mod.
Exemple :
Included Files:
scinder.gif
fr_mod-scission.php
en_mod-scission.php

Historique

L'historique du Mod contient les dates de publications des différentes versions ainsi qu'une description des corrections et amélioration apportées. Chaque publication doit faire apparaître la date au format YYYY-MM-DD, suivi de numéro de version.
YYYY étant l'année sur 4 chiffres, MM le mois sur 2 chiffres comprenant le zéro, et DD le jour sur 2 chiffres. Chaque information devant commencer sur une nouvelle ligne par un trait d'union.
Exemple :
MOD History:
##
2007-11-11 - Version 1.2.0
- internationalisation du mod
- modification de l'icône de scission
##
2007-09-05 - Version 1.1.0
- modification de compatibilité avec le mod "Appropriation d'une note V2"
##
2007-09-02 - Version 1.0.0
- version initiale

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Les instructions présentes dans le Mod sont définies par une syntaxe spécifique et indique les actions à effectuer et comment, comme la recherche de texte, son remplacement, la copie de fichier, etc...

Chaque instruction doit être écrite en majuscule, comprise entre crochés, et avec un seul espace avant et après.

```
#
#-----[ INSTRUCTION ]-------------------------------------------
#
```

Les instructions possibles sont décrites plus loin dans ce document.

COPY

L'instruction COPY indique qu'il y a des fichiers à copier. Plusieurs syntaxes sont possibles, l'ordre des fichiers étant toujours la source puis la destination.
Une instruction peut contenir plusieurs fichiers à copier, chacun sur une ligne distincte.
Le chemin du fichier source est relatif à l'emplacement du fichier texte du Mod, le chemin de destination se réfère à la racine de Phenix. Le fichier de destination peut quand à lui ne pas être indiqué, le nom du fichier source étant alors repris.
Exemple :

```
#
#-----[ COPY ]-------------------------------------------
#

 copy scinder.gif to image/scinder.gif
 fr_mod-scission.php - lang/mods/fr_mod-scission.php
 en_mod-scission.php - lang/mods/
```

SQL

L'instruction SQL indique qu'une requête doit être exécutée. La syntaxe étant celle de MySQL, la ligne doit se terminé par un point-virgule.
Plusieurs requêtes sont possibles à l'intérieur d'une même instruction, si elle commence chacune sur une nouvelle ligne.
Une particularité est que les tables de Phenix possède un préfix paramétrable lors de l'instillation, les requêtes doivent donc en tenir compte avec la variable ${prefix}
Exemple :

```
#
#-----[ SQL ]-------------------------------------------
#
```


Copyright © 2008- Stéphane Teil

INSERT INTO ${prefix}configuration VALUES (‘’, ‘’, 0);
ALTER TABLE ${prefix}utilisateur ADD util_subst_id SMALLINT(5) NOT NULL;

DIY INSTRUCTIONS

Une instruction DIY signifie «?A faire vous-même?» (Do It Yourself). Elle est en général utilisée pour donner des informations complémentaires sur le Mod, son installation, ou son utilisation. Elle peut être utilisée également pour demander à l'utilisateur d'effectuer des actions que les instructions actuelles ne permettent pas.
Cette instruction peut contenir autant de lignes nécessaires, y compris des lignes vierges.
Exemple :
#
#-----[DIY INSTRUCTIONS]----------
#

Pour activer le mod, une fois l'installation terminée, vous devez vous rendre sur la page d'administration, dans le menu options générales.

OPEN

L'instruction OPEN sert à ouvrir un fichier afin de modifier son contenu. Un seul nom de fichier doit être fourni, son chemin devant être relatif à la racine de Phenix et comportait uniquement des slashs (/) et non des antislashs (\).
Cette instruction est obligatoire avant toute instruction FIND.
Exemple :
#
#-----[OPEN]----------
#

agenda_hebdomadaire.php

#
#-----[OPEN]----------
#

lang/fr.php

FIND

Une instruction FIND est utilisée pour rechercher une portion de code dans un fichier afin de modifier ou ajouter du code autour de cet emplacement.
La recherche est effectuée de manière exacte et non partielle, c'est-à-dire que toute divergence dans le code recherché n'est permise.

Copyright © 2008- Stéphane Teil

Dans certains cas, il peut être nécessaire d'utiliser l'instruction FIND BEGINNING WITH décrit plus loin.
Exemple :

```
#
#-----[ FIND ]----------------------------------------------
#

            if ($enr['age_ape_id']!=1) {
```

AFTER, ADD

L'instruction AFTER, ADD indique que le texte qui suit doit être ajouté après la dernière ligne de code de l'instruction FIND précédente.
Une instruction FIND est donc obligatoire juste avant.
Exemple :

```
#
#-----[ AFTER, ADD ]----------------------------------------------
#

 // MOD Scission de note
 if ($enr['age_mere_id'])
   $sOption .= " <A href=\"javascript: scindeOcc('".$enr['age_id']."'></A> ";
 // Fin MOD Scission de note
```

BEFORE, ADD

L'instruction BEFORE, ADD sert à ajouter du code juste avant la première ligne trouvée par l'instruction FIND qui précède.
Une instruction FIND est par conséquent obligatoire juste avant.
Exemple :

```
#
#-----[ BEFORE, ADD ]----------------------------------------------
#

 // MOD Scission de note
 elseif ($ztAction == "DIVIDE" && $idAge) {
   // Recuperation des infos sur la note mere et la fin des occurences
```

REPLACE WITH

Une instruction REPLACE WITH permet de remplacer l'intégralité du code trouvé par l'instruction FIND qui précède. Le code de remplacement pouvant comporter plus ou moins de ligne que le code recherché.

Copyright © 2008- Stéphane Teil

Cette instruction doit impérativement suivre une instruction FIND
Exemple :

```
#
#-----[ REPLACE WITH ]------------------------------------------
#

        if ($enr['age_ape_id']!=1 && $enr['age_ape_id']!=2) {
```

IN-LINE FIND

L'instruction IN-LINE FIND est utilisée pour rechercher la position d'une élément dans une ligne afin de modifier ou d'ajouter du code à cet emplacement.
Une instruction FIND est nécessaire avant celle-ci.
Cette instruction devrait être utilisée en conjonction avec FIND BEGINNING WITH pour améliorer l'interaction entre les Mods.
Exemple :

```
#
#-----[ IN-LINE FIND ]------------------------------------------
#

$enr['age_ape_id']!=1
```

IN-LINE AFTER, ADD

L'instruction IN-LINE AFTER, ADD sert à ajouter une portion de code après le dernier caractère de la recherche IN-LINE FIND. Cela permet d'éviter le remplacement de l'intégralité d'une ligne qui pourrait s'avérer incohérent avec d'autre Mods.
Une instruction IN-LINE FIND doit précéder cette instruction.
Exemple :

```
#
#-----[ IN-LINE AFTER, ADD ]------------------------------------------
#

 && $enr['age_ape_id']!=2
```

IN-LINE REPLACE WITH

L'instruction IN-LINE REPLACE WITH est utilisée pour remplacer une portion de code trouvé par l'instruction IN-LINE FIND.
Cette instruction doit être précédée d'une instruction IN-LINE FIND.
Exemple :

```
#
```

Copyright © 2008- Stéphane Teil

#-----[IN-LINE REPLACE WITH]----------
#

$enr['age_ape_id']!=1 && $enr['age_ape_id']!=2

FIND BEGINNING WITH

Cette instruction FIND BEGINNING WITH permet comme l'instruction FIND de rechercher du code mais cette fois c'est le début des lignes qui est recherché et non l'intégralité.
Dans certains cas, il est préférable d'utiliser cette instruction, notamment pour rendre compatible plusieurs Mods entre eux, ou bien permettre au Mod de s'installer sur plusieurs versions de Phenix.
Exemple :
#
#-----[FIND BEGINNING WITH]----------
#

if ($enr['age_ape_id']

SAVE/CLOSE ALL FILES

Un fichier Mod doit toujours se terminer par une instruction SAVE/CLOSE ALL FILES pour garantir que le fichier n'a pas été tronqué lors du téléchargement, suivie de EoM qui signifie «Fin du Mod» (End of Mod).
#
#-----[SAVE/CLOSE ALL FILES]----------
#

EoM

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Copyright © 2008- Stéphane Teil

```
##############################################################################
## Phenix Agenda                                                            ##
## phenix.gapi.fr                                                           ##
## Written by    Stephane TEIL           <phenix-agenda@laposte.net>        ##
## Contributors  Christian AUDEON (Omega) <christian.audeon@gmail.com>      ##
##               Maxime CORMAU (MaxWho17) <maxwho17@free.fr>                ##
##               Mathieu RUE (Frognico)   <matt_rue@yahoo.fr>               ##
## ------------------------------------------------------------------------ ##
##  This program is free software; you can redistribute it and/or modify it  ##
##  under the terms of the GNU General Public License as published by the    ##
##  Free Software Foundation; either version 2 of the License, or (at your   ##
##  option) any later version.                                               ##
##############################################################################
##
## MOD Title:
## MOD Version:
## MOD Author:
## MOD Idea:
## MOD Description:
##
##    Ce mod permet
##
##
## PX Version Required:
## Installation Level:
## Installation Time:
##
## Files To Edit:
##
##
## Included Files: N/A
##
##############################################################################
## Author Notes: Ce mod est en accords avec la licence de Phenix Agenda
## This MOD is in agreement with the license of Phenix Agenda
##############################################################################
##
## MOD History:
##
##   2007-10-25 - Version 1.0.0
##      - version initiale
```

Copyright © 2008- Stéphane Teil

```
##
#################################################################################
## Avant toute modification, vous devriez effectuer une sauvegarde des fichiers
## correspondants
## Before adding this MOD to Phenix, you should backup all files related to this MOD
#################################################################################

#
#-----[ OPEN ]------------------------------------------
#

#
#-----[ FIND ]------------------------------------------
#

#
#-----[ REPLACE WITH ]----------------------------------------
#


#
#-----[ COPY ]------------------------------------------
#

  lang/mods/ - lang/mods/

#
##-----[ OPEN ]------------------------------------------
#

        lang/mods/mod_lang.php

#
#-----[ FIND ]------------------------------------------
#

  $Fich_mod_lng[] = "_mod-xxxxxxxxx.php";

#
##-----[ AFTER, ADD ]------------------------------------------
#

  // MOD Aide
  $Fich_mod_lng[] = "_mod-aide.php";
```


Copyright © 2008- Stéphane Teil

```
#
#-----[ SAVE/CLOSE ALL FILES ]------------------------------------------
#
# EoM
```

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Vous venez de lire toute l'aide, et malheureusement vous n'avez pas trouvé la réponse à votre question.

Alors, n'hésitez pas , allez sur notre Forum, identifiez-vous et venez poser votre question. Nous ferons notre possible pour vous répondre au mieux !

L'équipe de développement

Réalisé avec la version gratuite pour les particuliers d'Help&Web

Copyright © 2008- Stéphane Teil

Copyright © 2008- Stéphane Teil

INDEX

A

Administrateurs 72
Ajouter des évènements 77
Anniversaires 30
Annuel 20

B

Base de données 53

C

Configuration 59
Connexion 15
Contacts 39
Contacts 39
Couleur des notes 80
Créer un compte 68
Créer un compte 68

D

Copyright © 2008- Stéphane Teil

Dénomination 93
Disponibilités 38
Dupliquer une note 29

E

Ecran Calepin 85
Ecran Contact 86
Ecran Journée 87
Ecran Note 84
Ecran Principal 83
Editeur de texte 11
Evènements et Notes 76
Evènements 32
Exempel de Mod 103
Exporter des notes 49

F

Favoris 35
Flux Rss 90

G

Gestion des 24
Groupes d'utilisateurs 71

H

Hebdomadaire global 22
Hebdomadaire 18

Copyright © 2008- Stéphane Teil

I

Importer des contacts 50
Importer des notes 48
Information sur le Mod 95
Installer un Mod 66
Instructions du Mod 98

J

Jours fériés 81

L

Le fichier conf.inc.php 57
Les symboles utilisés 10
Les types de note 9
Libellés 34

M

Mémos 33
Mensuel global 23
Mensuel 19
Menu de gauche 8
Mise à jour 5
Modifier un compte 69
Modifier un compte 69
Modifier une note 28

Copyright © 2008- Stéphane Teil

N

Noté récurrente 12
Notes 25

O

Optimiser la base 65
Options du profil 41
Options générales 62
Options utilisateurs 60
Outils 40

P

Planning 16
Première installation 4
Principes 52
Profil - Affichage 43
Profil - Droits 47
Profil - Informations personnelles 42
Profil - Paramètres 45
Protection des programmes 54

Q

Quotidien global 21
Quotidien 17

Copyright © 2008- Stéphane Teil

R

Recherche 36

S

Sauvegarder la base 64
Structure du Mod 94
Sunbird 89
Suppression de compte 75
Suppression de notes 79
Suppression d'évènements 78
Supprimer un compte 70

U

Utilisateurs 67

Copyright © 2008- Stéphane Teil