

LE LOGICIEL SUNBIRD : GUIDE D'UTILISATION SIMPLIFIÉ

EXEMPLE DE L'AGENDA ÉLECTRONIQUE DU COMITÉ CULTUREL DE LAEKEN

CE GUIDE VISE À VOUS DONNER, EN 4 ÉTAPES CHRONOLOGIQUES, TOUTES LES CLÉS POUR INTRODUIRE FACILEMENT VOTRE ÉVÉNEMENT DANS L'AGENDA VIA LE LOGICIEL SUNBIRD :

1. Comment télécharger le logiciel « Mozilla Sunbird » et l'installer ?
2. Comment télécharger la dernière version de l'agenda de Laeken pour pouvoir le modifier ?
 3. Comment utiliser le logiciel « Mozilla Sunbird » ?
 4. Comment ajouter ses modifications à l'agenda en ligne ?

AVEC UN PEU D'HABITUDE, VOUS POURREZ CRÉER ET MODIFIER UN AGENDA EN MOINS DE 5 MIN !
POUR TOUTES QUESTIONS N'HÉSITEZ PAS À NOUS CONTACTER AU 02/421.10.36 – PICOL ASBL

1. TÉLÉCHARGER LE LOGICIEL MOZILLA SUNBIRD & L'INSTALLER

[Etape nécessaire uniquement la première fois !]

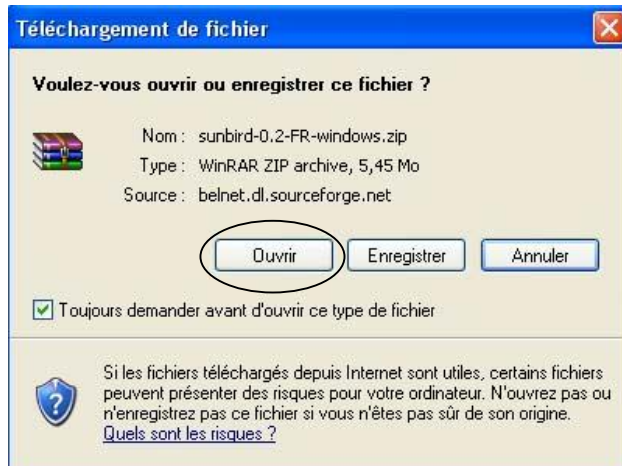
- > Aller à l'adresse suivante : <http://frenchmozilla.sourceforge.net/calendar/#sunbird>
- > Dans la rubrique « Windows », cliquez sur [Télécharger Sunbird 0.2 pour Windows](#)
- > Un autre site apparaît : sourceforge.net...
Cliquez sur l'un des liens « download » proposés, par exemple celui qui vient de Belgique (plus le pays est un pays proche, plus ça ira vite !)

The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window displaying the SourceForge download page for Sunbird 0.2. The page title is "Browsing Download Server: /frenchmozilla/sunbird-0.2-FR-windows.zip - Mozilla Firefox". The address bar shows the URL: <http://prdownloads.sourceforge.net/frenchmozilla/sunbird-0.2-FR-windows.zip?download>. The page content includes the SourceForge logo and navigation links. The main heading reads "You are requesting file: /frenchmozilla/sunbird-0.2-FR-windows.zip Please select a mirror". Below this is a table of mirrors:

Host	Location	Continent	Download
國網中心	Tainan, Taiwan	Asia	Download
UNIVERSITY OF KENT	Kent, UK	Europe	Download
UKMIRROR	Bern, Switzerland	Europe	Download
puzzle itc	Duesseldorf, Germany	Europe	Download
mesh solutions	Sydney, Australia	Australia	Download
OPTUS.net	Lausanne, Switzerland	Europe	Download
SWITCH	McLean, Virginia	North America	Download
superb Internet	Dublin, Ireland	Europe	Download
HEAnet	Atlanta, GA	North America	Download
INTERNAP	Ishikawa, Japan	Asia	Download
JAIST 北陸	Brussels, Belgium	Europe	Download
BEUNET	Amsterdam, The Netherlands	Europe	Download
SURF.net	Paris, France	Europe	Download
OVH			

The "Brussels, Belgium" row is circled in red. To the right of the table is an advertisement for "WHAT'S THE FREQUENCY (Kenneth)?" with the text "Optimize your Wi-Fi with the Wi-Spy Spectrum Analyzer". The Windows taskbar at the bottom shows the "démarrer" button and several open applications.

> Une petite fenêtre apparaît : Cliquez sur « ouvrir » et le téléchargement du fichier commence (soyez patient ça peut prendre plusieurs minutes).

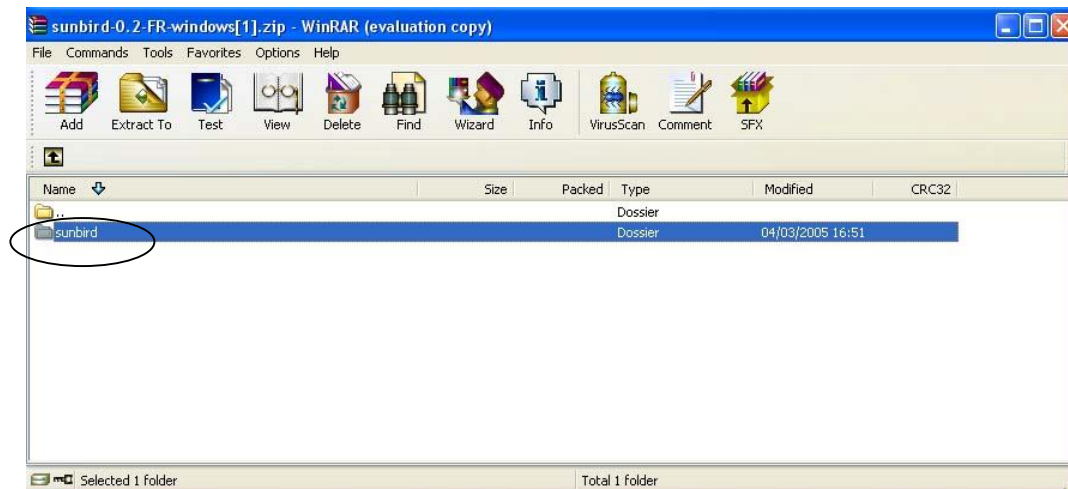


NB : Si cette fenêtre n'apparaît pas, pas de panique : cliquez sur la phrase située tout en haut de la page « *Your download should begin shortly. If it does not, try <http://belnet.dl.sourceforge.net/sourceforge/frenchmozilla/sunbird-0.2-FR-windows.zip> or choose a different mirror* »

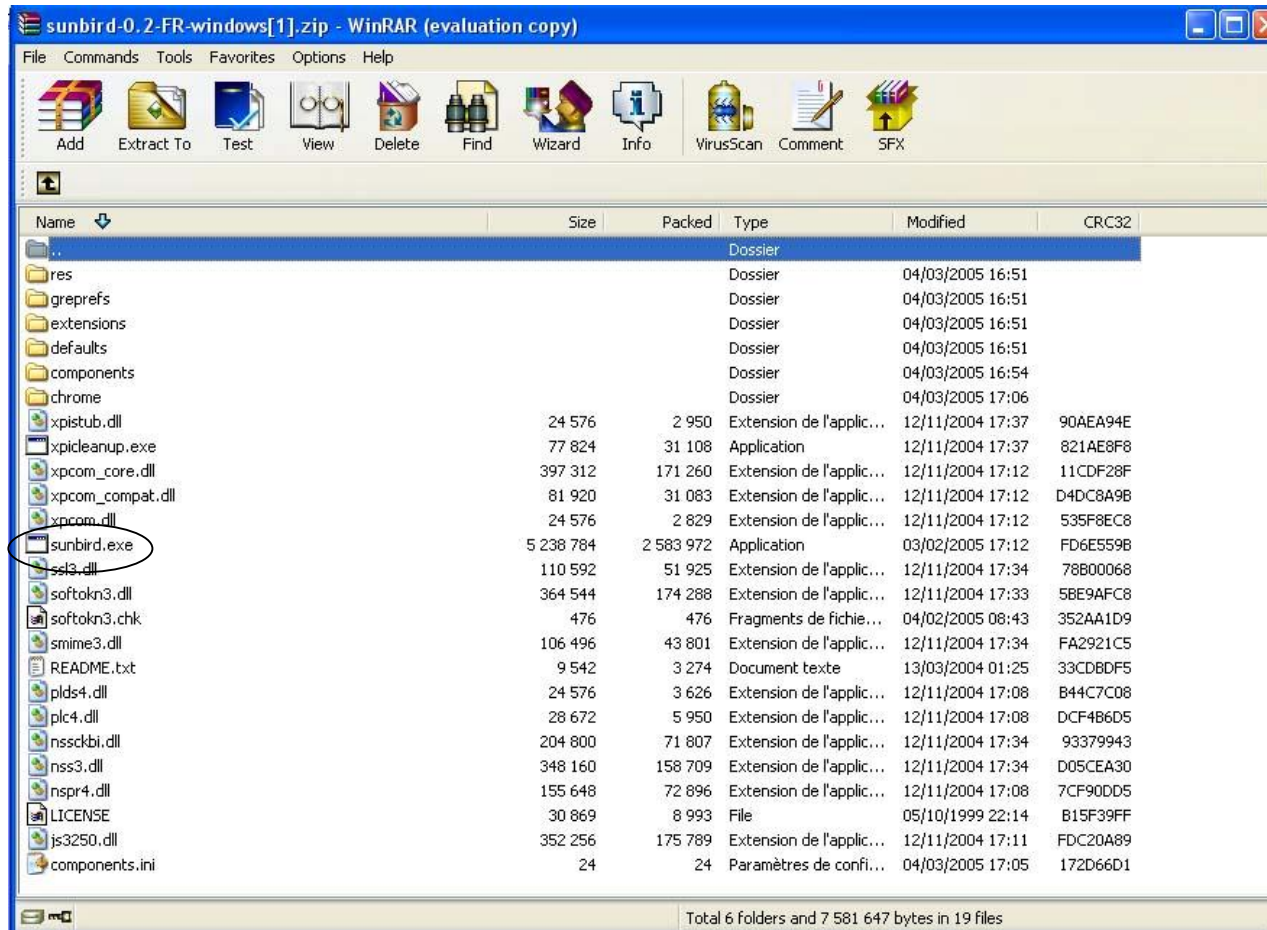
Vous arriverez ainsi au même résultat.

> Une fois le téléchargement effectué, une fenêtre s'ouvre automatiquement. Cette fenêtre peut être un peu différente en fonction des logiciels utilisés. En effet, « Sunbird » est un fichier « RAR », ce qui signifie qu'il est compressé et qu'il faut le décompresser. Plusieurs logiciels permettent cela : Winrar, Winzip, etc.

Voici le type de fenêtre que vous verrez apparaître : double cliquez sur le dossier « sunbird »



> Toute une série de fichiers apparaissent : cliquez sur « SUNBIRD.EXE »



> Le logiciel s'installe : s'il vous le propose cliquez sur le bouton « suivant » ... Et voilà... C'est fait... Vous n'avez plus qu'à redémarrer votre ordinateur et tout fonctionnera correctement.

2. TELECHARGER LA DERNIERE VERSION DE L'AGENDA CULTUREL DE LAEKEN

> Allez à l'adresse internet suivante : <http://picol.be/agenda.htm>

> Cliquez sur « télécharger »

Agenda Culturel Calendrier

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
29 ● 5:00 Immeubles ...	30 ● 2:30 Immeuble e...	31 ● 10:55 Fête de du b...	1	2	3	4 ● 2:15 Visite gui... ● 2:15 Visite gui...
5	6	7	8 ● Fête de quarti...	9	10 ● 6:30 "Spagham...	11 ● 2:15 Visite gui...
12	13 ● 6:30 Triptik	14	15	16	17 ● 12:35 Fête de q...	18 ● 2:15 Visite gui... ● 2:15 Visite gui...
19	20 ● 2:15 Visite gui...	21	22	23	24 ● "DEBALLAGE" - F... ● 6:00 Fête à l...	25 ● 2:15 Visite gui... ● 2:15 Visite gui...
26	27	28	29	30 ● Fête de quarti...	1	2 ● 2:15 Visite gui... ● 3:15 Visite gui...

Mai 2006

L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Voir

Voir
AgendaCulturel
2006
Juin 2006
12 Juin - 18 Juin

Lun 12 Juin

Légende:
● AgendaCulturel
Version imprimable
Préférences
Souscrire | **Télécharger**

Juillet 2006

L	M	M	J	V	S	D
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

> Une fenêtre apparaît : choisissez « enregistrer sur le disque »



> Soit le fichier (qui se nomme « AgendaCultuel.ics ») s'enregistre automatiquement sur votre bureau, soit vous devez spécifier l'endroit où le fichier sera enregistré (par ex : C:\Mes documents\Agenda culturel).

> Ensuite, il vous suffit de retrouver le fichier « AgendaCultuel.ics » enregistré sur votre ordinateur et de l'ouvrir (en double cliquant dessus). Le logiciel Mozilla Sunbird est alors activé et nous arrivons à l'étape 3 de ce guide.

3. UTILISER LE LOGICIEL « MOZILLA SUNBIRD »

The screenshot shows the Mozilla Sunbird interface. On the left, there are two panels: 'Calendars' with a 'Home' button (circled as PARTIE 3) and 'Tasks' with a 'Hide Completed Tasks' checkbox and a 'Title' field (circled as PARTIE 4). The main area is divided into two sections. The top section, circled as PARTIE 1, is a list of events with columns for Title, Start, End, and Category. The bottom section, circled as PARTIE 2, is a monthly calendar grid for May 2006, showing dates and event details.

Title	Start	End	Category
Un livre, un acteur...	jeudi 2 février 2006 18:30	jeudi 2 février 2006 19:30	
Marché de Pâques et goûter musical	lundi 10 avril 2006 14:00	lundi 10 avril 2006 16:30	Projets
Fête de quartier Palais Outre Pont	samedi 25 février 2006 00:20	samedi 25 février 2006 01:20	Projets
Café littéraire	mardi 7 février 2006 12:30	mardi 7 février 2006 13:05	
Assemblée générale	mercredi 8 février 2006 20:00	mercredi 8 février 2006 21:00	
Fête multiculturelle	vendredi 17 février 2006 12:15	vendredi 17 février 2006 13:15	
PASSERELLES	mercredi 1 mars 2006 13:30	mercredi 1 mars 2006 16:00	Projets

L'écran qui s'affiche devant vous comporte 4 fenêtres différentes :

Partie 1 : Présentation de l'agenda via une grille chronologique

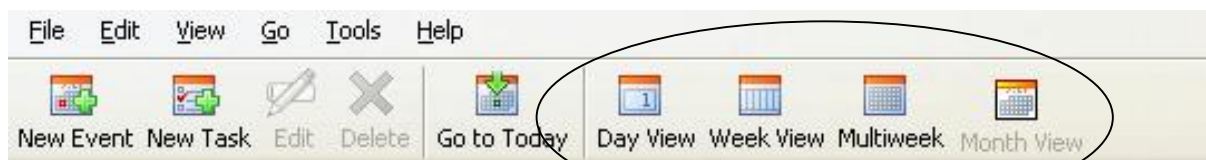
Partie 2 : Présentation de l'agenda via un tableau. Cette partie constitue votre espace de travail principal

Partie 3 : Types d'agenda disponibles (si vous en avez un seul = home)

Partie 4 : Liste des tâches. Partie peu utilisée...

LA PARTIE 2 : L'espace de travail principal

Cette partie de l'écran constitue votre espace de travail principal. Vous pouvez choisir d'y afficher l'agenda de différentes façons en cliquant sur les icônes placés dans le menu d'en-tête :

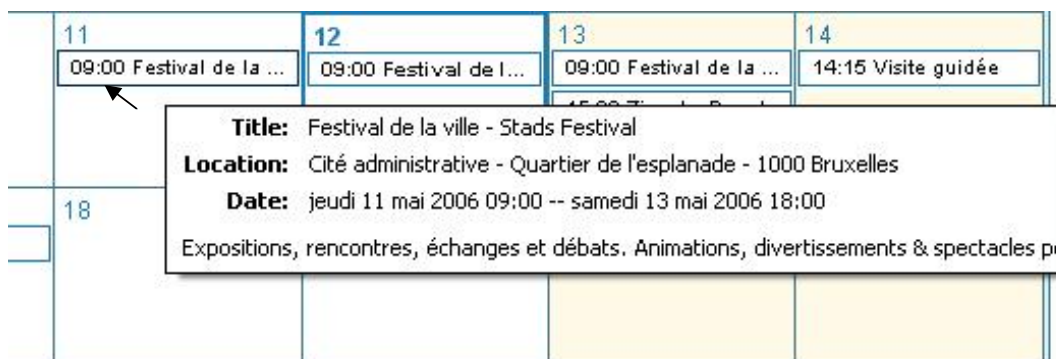


Vous pouvez donc choisir de visualiser l'agenda : par jour, par semaine, par « plusieurs » semaines, ou par mois.

Disons que vous choisissez la vue « par mois ». Pour passer d'un mois à l'autre, il vous suffit de cliquer sur le nom du mois qui est affiché ou de cliquer sur la flèche de gauche ou de droite :



Si vous déplacez votre souris sur l'un des évènements, une fenêtre apparaîtra et résumera les données encodées pour l'évènement concerné.



Pour introduire un nouvel évènement dans l'agenda, double-cliquez sur le jour qui vous intéresse dans le tableau (ou cliquez sur le bouton « New Event »). Une fenêtre s'ouvre alors devant vous et vous propose de compléter un formulaire :

New Event

General Recurrence Attendees Attachments Advanced

General Settings

Title

Location

Description

Category Calendar Home

Privacy Public Priority Not specified

Details

Item Type Event

From 25/05/2006 16:20 All Day

To 25/05/2006 17:20

Status Not specified

Alarm Not specified minutes before this event begins

Send Email to:

OK Cancel

General settings

- > Title : Introduisez le titre de votre évènement (ex : Triptik)
- > Location : Introduisez l'endroit où se déroule l'évènement (ex : ancienne maison communale - Place Emile Bockstael - 1020 Bruxelles)
- > Description : Décrivez brièvement l'évènement. Ensuite, rajoutez - dans l'ordre - le nom de l'organisation puis la personne de contact et son tél. Veuillez respecter cette façon de faire !
Ex : « Spectacle mensuel gratuit d'une heure. Danse, théâtre, musique, clowns, expos, projections de films, etc.
Organisation : Maison de la Création. Contact : Anita Iribagiza - 0484/71.94.89. »
- > Category : La liste proposée ne convient pas, pour l'instant, aux types d'actions que nous mettons en place. Nous modifierons cette liste dès que possible. D'ici là, ne choisissez rien ou choisissez la catégorie « projet ».
- > Calendar : Si différents calendriers existent, cet onglet vous permettra de choisir entre les différents calendriers disponibles. A l'heure actuelle, il n'y en a qu'un, donc l'onglet est inutile. Ne rien spécifier.
- > Privacy : De nouveau un onglet inutile puisque, par définition, les évènements que l'on inclut dans l'agenda sont des évènements public. Ne rien spécifier.
- > Priority : Ne pas utiliser (crée une hiérarchie des évènements et là n'est pas l'objectif).

Détails

- > Item Type : Ne pas utiliser
- > From : Choisissez la date et l'heure du début de votre évènement
- > To : Choisissez la date et l'heure de la fin de votre évènement
- > All day : Cliquez sur la case si l'évènement à lieu toute la journée (une étoile bleue apparaîtra dans l'agenda à côté du nom de votre évènement pour indiquer que ça dure toute la journée)
- > Status : Choisissez « confirmed » si vous êtes sûr que l'évènement aura lieu. Sinon, ne spécifiez rien.
- > Alarm : Ne pas utiliser

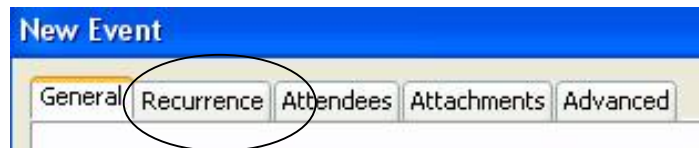
Voilà... Vous n'avez plus qu'à cliquer sur « OK » et votre évènement sera ajouté à l'agenda.

Pour supprimer un évènement, cliquez une fois sur l'évènement concerné dans le tableau, de manière à le sélectionner, et appuyer sur la touche « delete » de votre clavier.

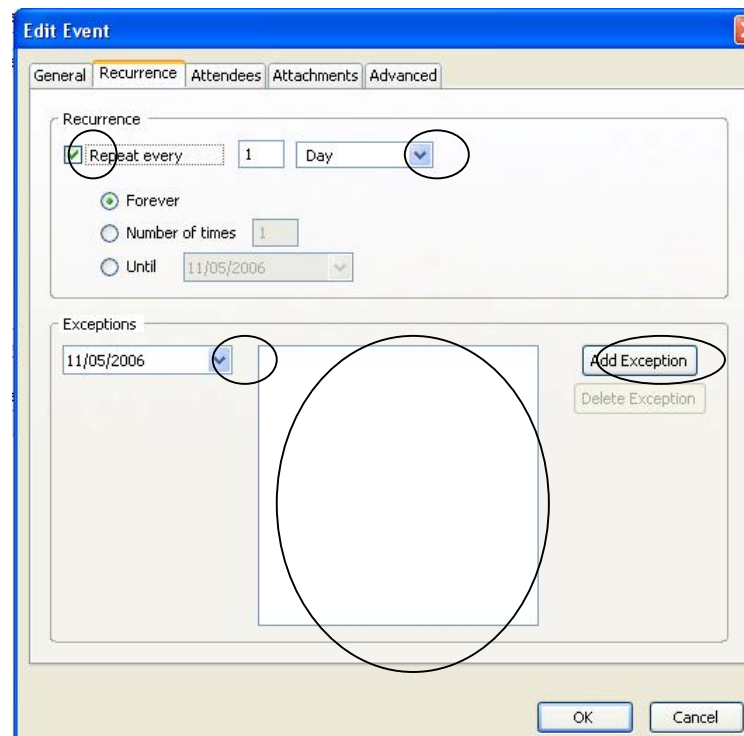
Pour modifier les données d'un évènement, double cliquez sur l'évènement concerné. La fenêtre « Edit Event » apparaît et il ne vous reste plus qu'à modifier les caractéristiques qui vous intéressent.

Si vous souhaitez intégrer un évènement récurrent dans l'agenda et que vous ne souhaitez pas passer des heures à intégrer votre évènement chaque semaine, une solution simple s'offre à vous :

- Introduisez votre évènement par la méthode décrite ci-dessus ;
- Ensuite, avant de cliquer sur « OK », cliquer sur le panneau « Recurrence », dans la fenêtre de votre formulaire :



- La fenêtre suivante apparaît :



Cliquez sur la case avant « Repeat every » pour que les fonctions apparaissent comme disponibles.

Cliquez ensuite sur l'onglet « Day » et choisissez parmi les fréquences proposées : jour, semaine, mois, année. Différentes possibilités apparaîtront en fonction de votre choix.

Vous pouvez ensuite rajouter des exceptions. Choisissez les dates où votre évènement n'aura pas lieu. et cliquez sur le bouton « Add exception ». Les dates où l'évènement n'aura pas lieu apparaissent alors dans la case blanche.

Cliquez sur « OK ».

REMARQUES IMPORTANTES

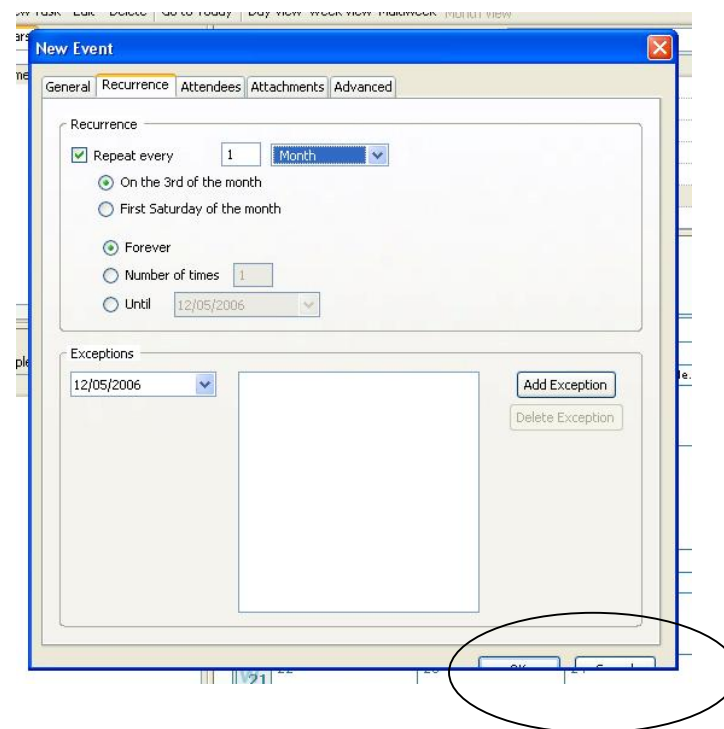
1.

Le programme comporte encore quelques défauts. Par exemple, si vous essayez d'introduire un critère de récurrence à un événement, il est possible que la fenêtre n'apparaisse pas dans son entièreté et que vous ne voyez plus du tout, ou en partie, les boutons « OK » et « CANCEL ».

Si c'est le cas, ne paniquez pas.

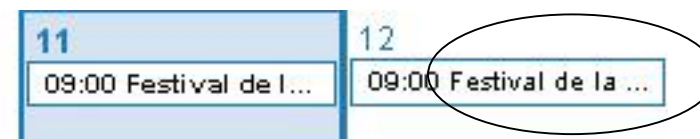
Pour annuler, il vous suffit de fermer la fenêtre en cliquant sur la croix rouge dans le coin supérieur droit de la fenêtre.

Pour confirmer, il suffit de compléter les champs comme d'habitude et de valider en pressant sur la touche « enter » de votre clavier de PC.



2.

Si vous choisissez la vue « par mois », vous remarquerez que le nom de votre animation n'apparaît pas dans son entièreté. N'oubliez pas que sur le site, l'interface est différente et que l'utilisateur verra apparaître tout correctement.

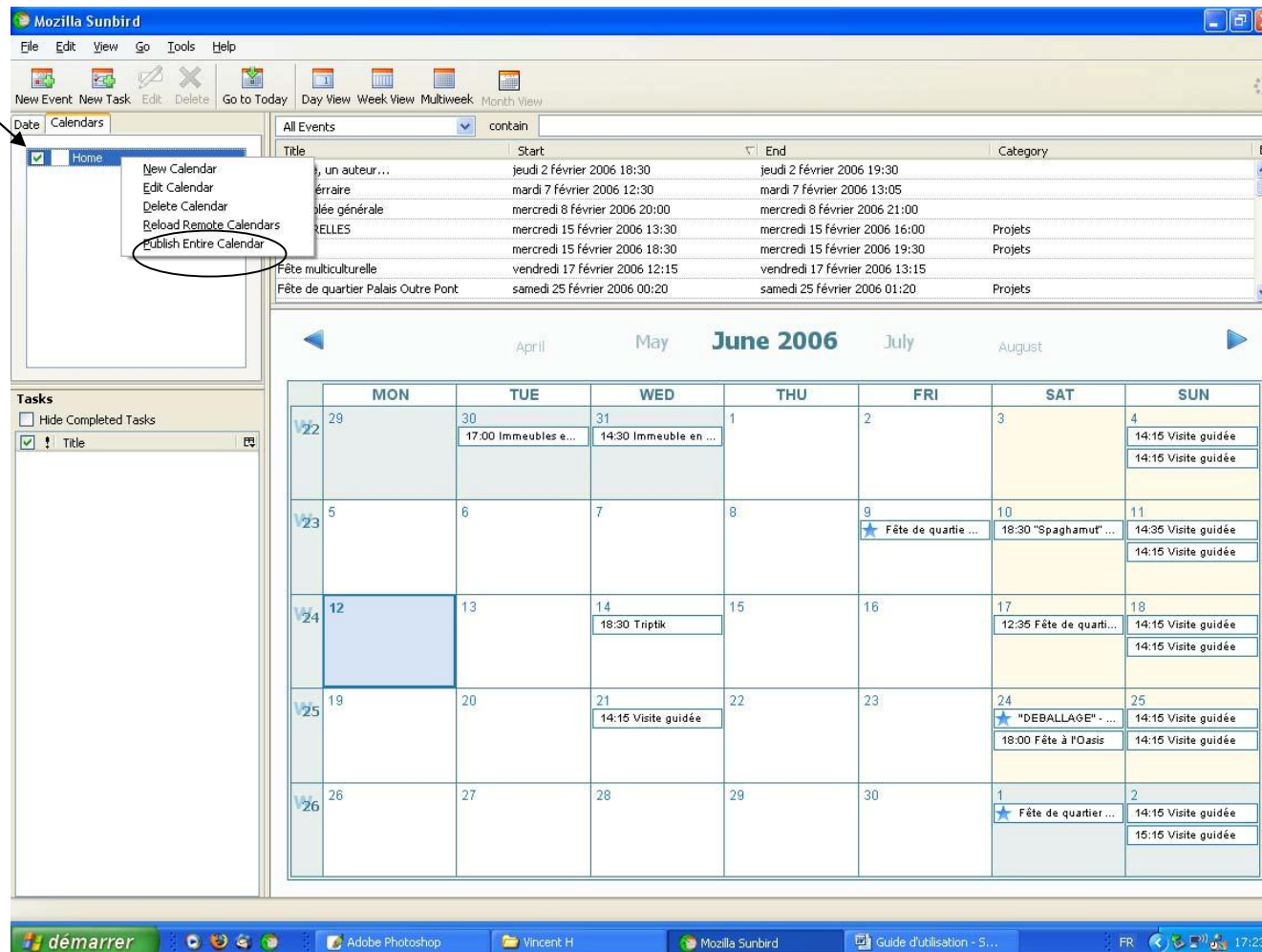


4. AJOUTER VOS MODIFICATIONS A L'AGENDA EN LIGNE

Dernière étape : Lorsque vous avez introduit tous vos évènements, il ne vous reste plus qu'à envoyer votre nouvelle version de l'agenda sur internet pour l'actualiser : c'est ce qu'on appelle « publier ».

1. Dans le logiciel « Mozilla Sunbird », dans la partie 3 de la fenêtre (cf. page 7 de ce document) :

- > Cliquez avec le clic DROIT de la souris sur « HOME » : un menu déroulant apparaît
- > Cliquez sur « Publish Entire Calendar »



2. Une petite fenêtre apparaît :

- > Publishing URL : vous devez y mettre l'adresse suivante : <ftp://ftp.cassiopea.org/www.picol.be/calendar/calendars/AgendaCulturel.ics>
- > Ensuite cliquez sur le bouton « Publish » : le transfert s'effectue en quelques secondes...



- > Une petite fenêtre s'ouvrira pour vous demander votre nom d'utilisateur et votre mot de passe – que vous pouvez obtenir en nous contactant par mail : x.polfliet@picol.be. Ensuite cliquez sur ok...



- > Et voilà cliquez sur le bouton « close » de la fenêtre et c'est fait...
- > Pour vérifier si vos changements ont bien été pris en compte, allez tout simplement sur le site : www.picol.be/agenda.htm et regardez si l'agenda a bien été mis à jour.