

# Guide d'utilisation de SuperCalendrier

## Introduction

SuperCalendrier est une application de calendrier moderne et personnalisable qui vous permet de gérer efficacement vos événements personnels et professionnels. Avec ses multiples vues (annuelle, mensuelle, hebdomadaire, quotidienne) et son système de catégories flexible, SuperCalendrier s'adapte à tous vos besoins.

## Installation

Téléchargez et installez la dernière version de SuperCalendrier pour votre plateforme :

- **Windows** : Exécutez le fichier `.exe` et suivez les instructions d'installation
- **macOS** : Montez le fichier `.dmg` et glissez l'application dans votre dossier Applications
- **Linux** : Utilisez le fichier `.AppImage` ou `.deb` selon votre distribution

## Interface principale

L'interface de SuperCalendrier est organisée comme suit :

1. **Barre latérale** : Navigation entre les différentes vues et accès aux catégories
2. **En-tête** : Affichage du titre de la vue actuelle et options rapides
3. **Calendrier** : Zone principale affichant le calendrier selon la vue sélectionnée
4. **Formulaire d'événement** : Interface pour ajouter ou modifier des événements
5. **Liste d'événements** : Affichage des événements à venir

## Vues du calendrier

### Vue annuelle

- Aperçu de l'année complète avec tous les mois affichés en grille
- Les jours avec des événements sont mis en évidence
- Cliquez sur un jour pour accéder à la vue quotidienne

### Vue mensuelle

- Affichage détaillé d'un mois spécifique
- Visualisation des événements sur chaque jour
- Navigation mensuelle avec les boutons précédent/suivant

### Vue hebdomadaire

- Planning sur 7 jours avec affichage horaire
- Visualisation des événements selon leur durée
- Navigation hebdomadaire avec les boutons précédent/suivant

## **Vue quotidienne**

- Agenda détaillé de la journée avec horaires précis
- Affichage complet des événements du jour
- Navigation journalière avec les boutons précédent/suivant

## **Gestion des événements**

### **Ajouter un événement**

1. Remplissez le formulaire "Ajouter un événement"
2. Définissez le titre, les dates, les heures, la catégorie et autres détails
3. Cliquez sur "Ajouter l'événement"

### **Modifier un événement**

1. Cliquez sur l'événement que vous souhaitez modifier
2. Le formulaire se remplit avec les détails de l'événement
3. Effectuez vos modifications
4. Cliquez sur "Mettre à jour l'événement"

### **Supprimer un événement**

1. Cliquez sur l'icône de suppression (poubelle) à côté de l'événement
2. Confirmez la suppression dans la boîte de dialogue

## **Événements récurrents**

Vous pouvez créer des événements qui se répètent selon différentes fréquences :

- Quotidienne
- Hebdomadaire
- Mensuelle
- Annuelle
- Personnalisée

## **Gestion des catégories**

### **Ajouter une catégorie**

1. Cliquez sur "Gérer les catégories" dans la barre latérale
2. Remplissez le nom, choisissez un emoji et une couleur
3. Cliquez sur "Ajouter la catégorie"

## **Modifier une catégorie**

1. Dans la modal des catégories, cliquez sur l'icône d'édition
2. Modifiez les informations
3. Cliquez sur "Mettre à jour la catégorie"

## **Supprimer une catégorie**

1. Dans la modal des catégories, cliquez sur l'icône de suppression
2. Confirmez la suppression dans la boîte de dialogue

## **Filtrer par catégorie**

Cliquez sur une catégorie dans la barre latérale pour afficher uniquement les événements de cette catégorie.

## **Importation et exportation**

### **Exporter vos données**

1. Cliquez sur "Importer / Exporter" dans la barre latérale
2. Cliquez sur "Exporter en JSON"
3. Choisissez l'emplacement où sauvegarder le fichier

### **Importer des données**

1. Cliquez sur "Importer / Exporter" dans la barre latérale
2. Sélectionnez un fichier JSON précédemment exporté
3. Cliquez sur "Importer les données"

## **Impression**

### **Imprimer votre calendrier**

1. Cliquez sur "Imprimer" dans la barre latérale
2. Choisissez la vue à imprimer (annuelle, mensuelle, hebdomadaire, quotidienne)
3. Sélectionnez le format de papier et l'orientation
4. Configurez les options d'affichage (catégories, descriptions, lieux)
5. Cliquez sur "Aperçu" pour prévisualiser ou "Imprimer" pour lancer l'impression

## Exporter en PDF

1. Dans la modal d'impression, cliquez sur "Exporter en PDF"
2. Choisissez l'emplacement où sauvegarder le fichier PDF

## Paramètres

### Thème

Basculez entre les thèmes clair et sombre à l'aide du commutateur dans l'en-tête.

### Autres paramètres

Accédez aux paramètres avancés en cliquant sur "Paramètres" dans la barre latérale :

- Premier jour de la semaine
- Format d'heure (12h/24h)
- Options de notification

### Raccourcis clavier

- **Ctrl+1** : Vue annuelle
- **Ctrl+2** : Vue mensuelle
- **Ctrl+3** : Vue hebdomadaire
- **Ctrl+4** : Vue quotidienne
- **Ctrl+T** : Aller à aujourd'hui
- **Ctrl+N** : Nouveau calendrier
- **Ctrl+O** : Importer des données
- **Ctrl+S** : Exporter des données
- **Ctrl+P** : Imprimer
- **Ctrl+Shift+P** : Exporter en PDF

### Astuces et conseils

- Utilisez des catégories distinctes pour différents types d'événements afin de mieux les visualiser
  - Exportez régulièrement vos données pour les sauvegarder
  - Utilisez les événements récurrents pour les activités régulières
  - Le filtrage par catégorie permet de se concentrer sur un type spécifique d'événements
  - Adaptez le thème en fonction de vos préférences visuelles
-

Nous espérons que SuperCalendrier vous aidera à mieux organiser votre temps. Pour toute question ou suggestion, n'hésitez pas à nous contacter.