

MyNotex - Manuel d'utilisation

Version 1.3.0

Copyright © Massimo Nardello (auteur), Modène (Italie), 2010-2014.
Copyright © Jean-Philippe Fleury (traducteur pour le français), 2010-2014.

Permission is granted to copy, distribute and/or modify this document under the terms of the GNU Free Documentation License, Version 1.3 or any later version published by the Free Software Foundation; with no Invariant Sections, no Front-Cover Texts, and no Back-Cover Texts. A copy of the license is included in the section entitled "GNU Free Documentation License".

MyNotex est un logiciel libre sous GNU/Linux pour la prise et la gestion de notes ainsi que la gestion d'activités. Les notes sont classées par sujet et sont composées d'un titre, d'une date, de mots clés (étiquettes) et d'un contenu textuel. Le contenu peut être mis en forme (police, taille, couleur du texte et de l'arrière-plan, gras, italique, souligné et barré) et renfermer des images. MyNotex gère l'alignement des paragraphes ainsi que les listes non ordonnées (listes à puces) et ordonnées (numérotées ou alphabétiques) avec indentation automatique. Chaque note dispose également d'une grille de type tableur permettant de gérer une liste d'activités, de manière assez similaire à de nombreux logiciels de gestion de projet. Un fichier MyNotex peut contenir plusieurs sujets et notes.

Les nouvelles fonctionnalités ajoutées depuis la version 1.3.0 sont:

- Grille de type tableur pour chaque note, permettant de créer et de gérer une liste d'activités et de sous-activités, chacune étant caractérisée par un état, des dates, des ressources et un coût.
- Chiffrement et déchiffrement avec GNU Privacy Guard (GPG) d'un fichier MyNotex ou de tout autre fichier (GPG doit être installé sur le système en cours d'utilisation).
- Impression directe d'une note (si elle ne contient pas d'images) sans devoir passer par l'ouverture dans un logiciel de traitement de texte ou dans un navigateur.
- Préférences de MyNotex regroupées dans une fenêtre dédiée.

Les autres principales fonctionnalités du logiciel sont les suivantes:

- Ajout de pièces jointes (fichiers de tout type) aux notes. Les pièces jointes sont compressées et conservées dans un dossier situé dans le même emplacement que le fichier MyNotex et portant le même nom (sans l'extension), et sont gérées par le logiciel. Leur nombre n'est limité que par l'espace disque disponible.
- Chiffrement du contenu des notes avec l'algorithme AES.
- Recherche dans le titre des sujets, le titre et le texte des notes, le nom des pièces jointes, la date et les mots clés.
- Recherche à l'aide de plusieurs mots clés (condition de type OU) ou entre deux dates.
- Liste des mots clés utilisés dans le fichier en cours d'utilisation, utile pour les ajouter par double clic lors de la création d'une note ou lors d'une recherche.

- Déplacement d'une note (et de ses pièces jointes, s'il y a lieu) d'un sujet à un autre.
- Importation d'un sujet et de ses notes et ses pièces jointes à partir d'un autre fichier MyNotex, ou exportation vers un autre fichier.
- Importation de fichiers texte ou de documents texte d'OpenOffice.org ou de LibreOffice.
- Importation de notes créées avec Tomboy ou Gnote.
- Ouverture du texte de la note actuelle dans OpenOffice.org ou LibreOffice (utile entre autres pour imprimer la note).
- Exportation des données au format HTML, pouvant facilement être ouvert avec un traitement de texte comme OpenOffice.org ou LibreOffice.
- Ajout d'images (avec possibilité de redimensionnement) dans le texte d'une note; les images sont sauvegardées dans le dossier des pièces jointes.
- Zoom du texte des notes.
- Ajout des symboles ☒ et ☐ pour gérer une liste de choses à faire.
- Icônes et menu contextuel pour les actions couper, copier, copier en HTML et coller.
- Ouverture du texte de la note actuelle dans le navigateur par défaut, permettant ainsi de l'imprimer.
- Copie du texte d'une note au format LaTeX, permettant ainsi que le coller dans un éditeur LaTeX.
- Envoi du texte d'une note par courriel au moyen du logiciel de messagerie par défaut.
- Choix d'exporter ou non la date des notes dans le fichier d'exportation au format HTML.
- Déplacer un paragraphe vers le haut ou vers le bas dans le texte d'une note.

Enfin, il est possible de synchroniser deux fichiers MyNotex différents pour faire en sorte que les modifications (ajout, modification ou suppression de sujets, de notes ou de pièces jointes) dans chacun d'eux soient répercutés dans l'autre; ainsi, à la fin du processus, les deux fichiers et leur dossier de pièces jointes sont identiques. Cette fonctionnalité permet de modifier hors ligne plusieurs fichiers MyNotex pour ensuite les synchroniser par Internet ou LAN, ou par un service d'hébergement de données dans les nuages comme Dropbox ou Ubuntu One.

Un fichier MyNotex correspond à une base de données SQLite (<http://www.sqlite.org/>), moteur de base de données populaire dont le contenu peut être lu et exporté facilement grâce à différents outils disponibles sur Internet. La version de SQLite utilisée par MyNotex est 3.7.2-1 ou une version plus récente (généralement disponible dans les distributions GNU/Linux depuis 2010), mais MyNotex devrait fonctionner également avec toute version égale ou supérieure à 3.

L'utilisation de SQLite et l'absence d'une structure en arborescence pour afficher le titre des sujets et des notes démarquent MyNotex des autres logiciels de prise de notes.

MyNotex a été développé dans un souci de gestion d'un très grand nombre de notes, même s'il peut être utilisé plus modestement pour seulement quelques notes. L'utilisation de grilles au lieu d'une structure en arborescence ainsi que du format SQLite au lieu d'un fichier XML offre

une robustesse et une vitesse accrues lors de la manipulation d'une grande quantité de données. Cela rend MyNotex utile non seulement pour un usage personnel, mais aussi pour partager de nombreux documents au sein d'un groupe ou d'une organisation. Voir plus bas le résultat d'un test de charge.

MyNotex a été développé avec Lazarus (<http://www.lazarus.freepascal.org/>) et les composants suivants:

- TDBZVDateTimePicker (http://wiki.freepascal.org/ZVDateTimeControls_Package)
- Version modifiée de TrichMemo (<http://wiki.freepascal.org/RichMemo>)
- Dcpcrypt (<http://wiki.lazarus.freepascal.org/DCPcrypt>)

MyNotex a été développé et testé sous Debian 8 et compilé pour Gnome.

MyNotex est un logiciel libre et est publié sous la Licence publique générale GNU, version 3 (<http://www.gnu.org/licenses/gpl-3.0.txt>).

La base

Lancer le logiciel

MyNotex peut être lancé dans un terminal avec un des deux paramètres suivants:

- «mynotex fichier» pour ouvrir le fichier spécifié;
- «mynotex -l» pour ouvrir le dernier fichier utilisé.

Traduction

MyNotex est en anglais par défaut, mais s'il est installé à partir du paquet deb, il s'affichera automatiquement dans la langue du système, pourvu qu'il ait déjà été traduit dans cette langue. Présentement, l'allemand, le français, l'italien, le néerlandais, le polonais, le portugais et le russe sont disponibles. D'autres langues pourront s'ajouter pour téléchargement sur le site Web de MyNotex. Si seul l'exécutable est téléchargé, lancez-le et allez dans «Tools – Set language...» pour installer un fichier de langue disponible sur le site Web de MyNotex. Prendre note que cette entrée de menu apparaît seulement s'il n'y a pas de fichier ouvert. Il est également possible d'ouvrir avec un éditeur de texte le fichier «english.lng» présent dans le dossier d'installation du logiciel («/usr/lib/mynotex») ou téléchargé à partir du site Web de MyNotex, y traduire toutes les phrases dans la langue voulue à partir de l'anglais et l'installer.

La fenêtre principale

La fenêtre de MyNotex est divisée en quatre sections:

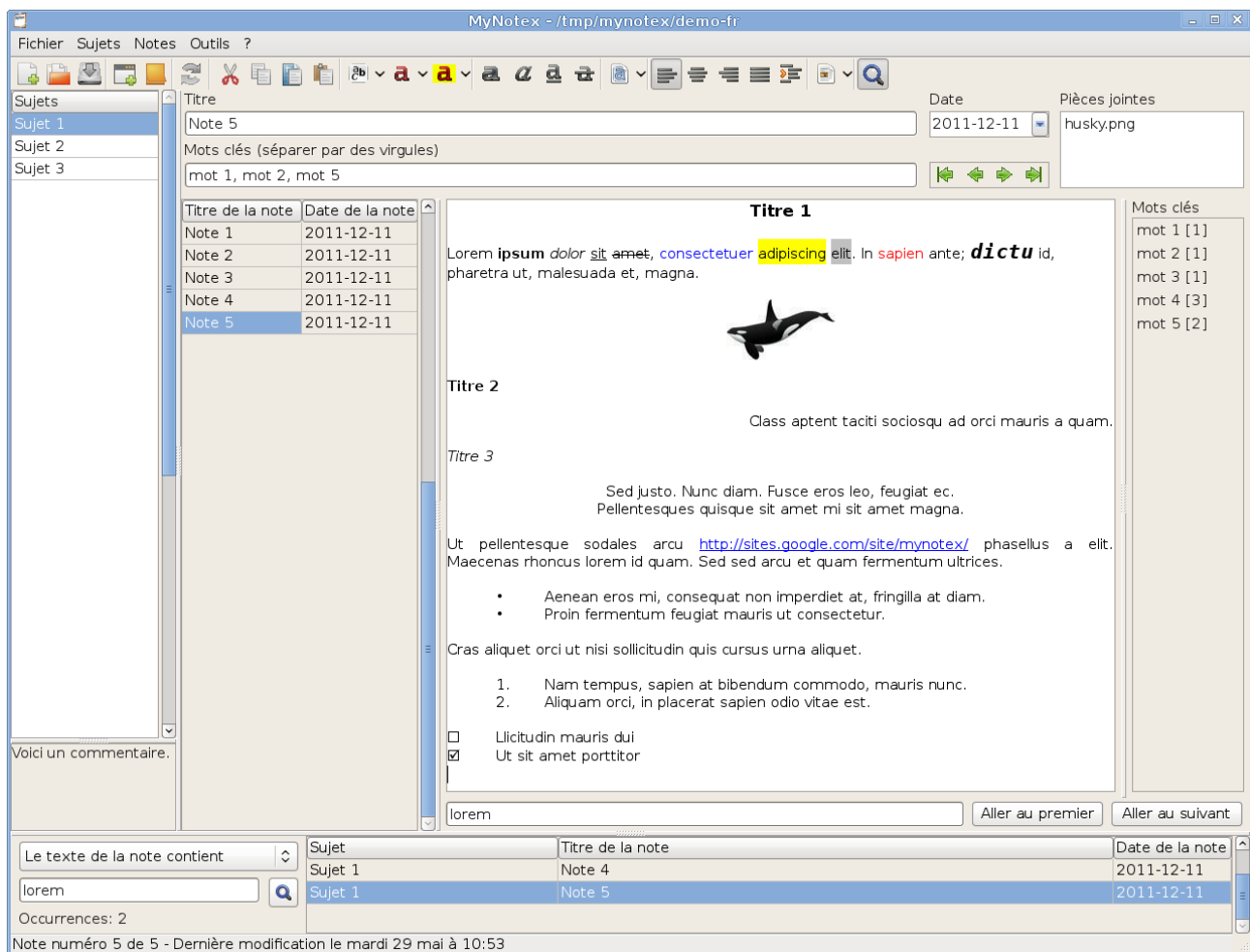
- La grille des sujets à gauche, comprenant dans le bas les commentaires du sujet sélectionné. Les commentaires peuvent être modifiés par l'entrée de menu «Sujets – Commentaires».
- Les notes à droite, comprenant la liste des pièces jointes relatives à la note

sélectionnée (près de la date et des flèches vertes) et la liste des mots clés (à la toute droite de la fenêtre).

- La grille des activités, située sous les notes (quand elle est active).
- La recherche dans le bas (quand elle est active).

La section des notes ne contient que les notes classées dans le sujet sélectionné ainsi que la liste de leurs pièces jointes. À la droite de la grille des sujets, le titre et la date des notes sont également affichés dans une grille en lecture seule. Pour chaque grille ainsi que pour la liste des pièces jointes, un menu contextuel est disponible pour ajouter ou supprimer des éléments. La barre d'état (dans le bas) affiche la date et l'heure de la dernière modification apportée à la note actuelle.

Voici une capture d'écran de MyNotex avec la fonction de recherche active dans le bas:



Raccourcis et icônes dans le texte des notes

Il est possible de se déplacer d'une note à l'autre grâce aux flèches de défilement vertes situées dans le haut à droite de la fenêtre ou aux raccourcis-clavier «Ctrl+Haut» et «Ctrl+Bas». Prendre note que cela ne fonctionne pas si une grille est active ou si l'option

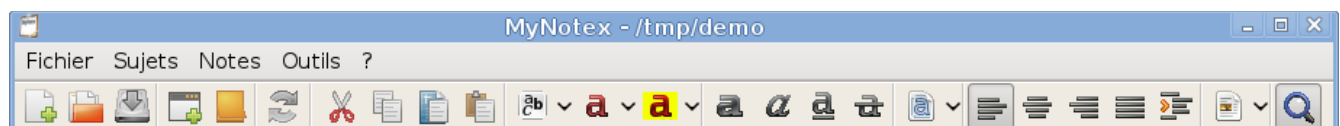
«Notes – Options – Afficher uniquement le texte» est cochée.

Dans le texte des notes, plusieurs raccourcis-clavier non liés à une entrée de menu sont disponibles:

- «Ctrl+Maj+Y»: supprime le paragraphe actuel.
- «Ctrl+.» (point): si le paragraphe actuel ne fait pas partie d'une liste indentée, sélectionne ce paragraphe ainsi que tous les paragraphes voisins (c'est-à-dire situés au-dessus et en-dessous et n'étant pas séparés par une ligne vide) et les formate comme une liste à puces indentée. Si le paragraphe actuel fait déjà partie d'une liste indentée, ou s'il se trouve juste au-dessus ou en-dessous d'une telle liste (sans être séparé par une ligne vide), modifie le symbole de liste situé au début du paragraphe actuel et de chaque élément de la liste, et ce dans l'ordre suivant: puces, nombres, lettres majuscules, lettres minuscules, aucun.
- «Ctrl+A»: sélectionne tout le texte.
- «Ctrl+B»: met en gras la sélection (ou le mot actuel).
- «Ctrl+I»: met en italique la sélection (ou le mot actuel).
- «Ctrl+U»: souligne la sélection (ou le mot actuel).
- «Ctrl+M»: restaure la police par défaut pour la sélection (ou le mot actuel).
- «Ctrl+L»: aligne à gauche le paragraphe actuel (ou les paragraphes sélectionnés).
- «Ctrl+E»: centre le paragraphe actuel (ou les paragraphes sélectionnés).
- «Ctrl+R»: aligne à droite le paragraphe actuel (ou les paragraphes sélectionnés).
- «Ctrl+J»: justifie le paragraphe actuel (ou les paragraphes sélectionnés).
- «Ctrl+P»: change la couleur d'arrière-plan du texte sélectionné (ou du mot actuel) pour celle spécifiée par l'utilisateur (jaune par défaut).
- «Ctrl+X»: coupe la sélection (qui peut comprendre du texte et des images). Cette action est également disponible dans le menu contextuel apparaissant lors d'un clic droit dans le champ de texte des notes.
- «Ctrl+C»: copie la sélection (qui peut comprendre du texte et des images) dans un format interne à MyNotex. Le texte conservera sa mise en forme (gras, italique, etc.) s'il est collé dans MyNotex, mais pas s'il est collé dans un autre logiciel (comme OpenOffice.org ou LibreOffice). Cette action est également disponible dans le menu contextuel apparaissant lors d'un clic droit dans le champ de texte des notes.
- «Ctrl+Maj+C»: copie la sélection textuelle au format HTML. Le texte conservera sa mise en forme (gras, italique, etc.) s'il est collé dans un autre logiciel (comme OpenOffice.org ou LibreOffice), mais pas s'il est collé dans MyNotex. À noter que les images présentes dans le texte ne seront pas copiées. Cette action est également disponible dans le menu contextuel apparaissant lors d'un clic droit dans le champ de texte des notes.
- «Ctrl+Maj+Alt+C»: copie la sélection textuelle au format LaTeX. Le texte peut ensuite être collé dans un éditeur LaTeX et le formatage suivant sera conservé: le gras, l'italique, le souligné ainsi que l'alignement à gauche et au centre. À noter que les images présentes dans le texte ne seront pas copiées. Cette action est également disponible dans le menu contextuel apparaissant lors d'un clic droit dans le champ de texte des notes.

- «Ctrl+V»: colle le texte et les images précédemment copiés ou coupés. Le texte ne conservera pas sa mise en forme s'il provient d'un autre logiciel (comme OpenOffice.org ou LibreOffice). Cette action est également accessible depuis le menu contextuel lors d'un clic droit dans le champ de texte d'une note.
- «Ctrl+Maj+un nombre entre 0 et 9»: crée un marque-page vers le sujet et la note actuels.
- «Ctrl+Alt+un nombre entre 0 et 9»: permet d'aller au marque-page créé avec le raccourci-clavier précédent.
- «Ctrl+Maj+D»: insère la date et l'heure actuelles sur une nouvelle ligne.
- «Ctrl+un nombre entre 1 et 3»: formate le paragraphe actuel comme un titre de niveau 1, de niveau 2 ou de niveau 3. Le titre de niveau 1 a une taille de police plus grande et est en caractères gras, le titre de niveau 2 est seulement en caractères gras et le titre de niveau 3 s'affiche en italique.
- «Ctrl+0»: formate le paragraphe actuel avec la police par défaut, avec un alignement à gauche et sans indentation.
- «Ctrl+Maj+T»: insère le symbole ☒ (tâche effectuée) ou modifie le symbole actuel pour ce dernier.
- «Ctrl+Maj+R»: insère le symbole ☐ (tâche à faire) ou modifie le symbole actuel pour ce dernier.
- «Ctrl+Maj+Flèche vers le haut»: déplace le paragraphe actuel avant le paragraphe précédent.
- «Ctrl+Maj+Flèche vers le bas»: déplace le paragraphe actuel après le paragraphe précédent.
- «Ctrl++»: augmente le niveau de zoom du texte des notes (la valeur est mémorisée par le logiciel);
- «Ctrl+-»: diminue le niveau de zoom du texte des notes (la valeur est mémorisée par le logiciel).
- «Ctrl+Maj+E»: ouvre la note actuelle au format texte dans le logiciel de messagerie par défaut. À noter que le formatage du texte ainsi que les images ne seront pas conservés. Cette action est également disponible dans le menu contextuel apparaissant lors d'un clic droit dans le champ de texte des notes.

Le niveau de zoom du texte des notes peut également être ajusté en enfonçant la touche «Ctrl» et en faisant rouler la molette de la souris.



Les six premières icônes correspondent à des entrées de menu («Fichier – Nouveau...», «Fichier – Ouvrir...», «Fichier – Enregistrer», «Sujets – Nouveau», «Notes – Nouvelle», «Outils – Synchronisation»). Les autres icônes servent respectivement à:

- Couper
- Copier

- Copier en HTML
- Coller
- Modifier le type et la taille de la police.
- Choisir la couleur du texte.
- Choisir la couleur d'arrière-plan du texte.
- Mettre en gras.
- Mettre en italique.
- Souligner.
- Barrer.
- Supprimer la mise en forme et restaurer la police par défaut pour le mot actuel (en cliquant sur le bouton) ou pour le paragraphe entier (en choisissant l'option dans la liste déroulante du bouton), ou formater le paragraphe comme un titre (également à partir de la liste déroulante du bouton).
- Définir l'alignement et l'indentation du paragraphe actuel ou des paragraphes sélectionnés. La liste déroulante accessible en cliquant sur l'icône d'indentation permet de modifier le symbole utilisé au début des éléments d'une liste: puces, nombres, lettres majuscules, lettres minuscules, aucun.
- Ouvrir le texte de la note actuelle ainsi que la liste de ses activités (s'il y a lieu) avec OpenOffice.org, LibreOffice ou le navigateur par défaut (disponible également par l'entrée de menu «Notes – Ouvrir avec»).
- Activer la recherche.

Au sujet des icônes relatives au type de police et à la couleur du texte et de l'arrière-plan: pour modifier le type et la taille de la police ou la couleur, cliquer sur la flèche située à la droite du bouton correspondant, sélectionner «Changer la police...» ou «Changer la couleur...» et confirmer le choix. Pour appliquer le dernier type de police ou la dernière couleur à un texte, cliquer sur le bouton correspondant (et non sur la flèche). Le choix est mémorisé par le logiciel.

L'avant-dernière icône fonctionne de la même manière: cliquer sur la flèche située à la droite du bouton et sélectionner le traitement de texte qui ouvrira le texte de la note. Ce choix est mémorisé par MyNotex, donc cliquer sur le bouton (et non sur la flèche) ouvrira le texte dans le dernier traitement de texte sélectionné.

Pièces jointes

Il est possible de joindre plusieurs fichiers à une même note en effectuant un glisser-déposer ou en cliquant sur l'entrée de menu «Notes – Pièces jointes – Nouvelle...». Les fichiers sont archivés au format ZIP et conservés dans un dossier ayant les mêmes nom (sans l'extension) et emplacement que le fichier MyNotex en cours d'utilisation. Ainsi, si un fichier MyNotex est copié ou déplacé, le dossier des pièces jointes (s'il existe, c'est-à-dire s'il y a des documents attachés au fichier en question) doit également être copié dans le même emplacement et avec le même nom (sans l'extension); l'entrée de menu «Fichier – Copier...» le prend en compte automatiquement.

Le dossier des pièces jointes est totalement géré par le logiciel: il est créé quand la

première pièce jointe est ajoutée ou quand la première image est incluse dans le texte d'une note, et est supprimé lorsque la dernière pièce jointe ou la dernière image est enlevée. Le nom de chaque pièce jointe compressée au format ZIP est construit à partir d'un identifiant unique (une empreinte composée de chiffres et de lettres) et du nom original du fichier joint. Il est donc possible d'ouvrir le dossier des pièces jointes, de rechercher un fichier spécifique, d'extraire l'archive correspondante et d'ouvrir le fichier.

Puisque les pièces jointes et les images ne sont pas sauvegardées dans la base de données mais dans un dossier externe, leur nombre n'est limité que par l'espace disque disponible. Deux pièces jointes d'une même note ne peuvent avoir le même nom, mais différentes notes peuvent avoir des pièces jointes de même nom.

Mots clés

Dans la section des notes se trouve un champ de mots clés; pour ajouter des mots clés à la note actuelle, y saisir les mots clés voulus séparés par des virgules. À la droite de la fenêtre, il y a une liste des mots clés présents dans le fichier en cours d'utilisation ainsi que leur occurrence (nombre entre crochets apparaissant après chaque mot clé), c'est-à-dire le nombre de fois que les mots clés sont utilisés dans l'ensemble des notes du fichier. Si la section de recherche est cachée, un double clic sur un mot clé ajoute ce dernier dans le champ des mots clés de la note actuelle. Si la section de recherche est affichée, un double clic sur un mot clé ajoute ce dernier dans le champ de recherche. Si le nombre de notes comportant des mots clés dans le fichier en cours d'utilisation dépasse mille, la liste des mots clés ne sera pas créée, et ce pour une question de performance.

Liens

Le texte d'une note peut contenir des liens vers des fichiers locaux (fichiers présents sur l'ordinateur utilisé), des sites Web ou des courriels. Un lien peut être créé en le faisant commencer par «file://», «http://», «https://», «www.» ou «mailto:» et suivre par une espace ou un retour à la ligne. Le raccourci «Ctrl+Clic sur le lien» permet d'ouvrir le lien.

À noter que si le chemin d'un fichier nécessite une barre oblique («/»), cette dernière doit être ajoutée à «file://» (ex.: «file:///Téléchargements/image.jpg»). Aussi, toute espace dans le chemin ou le nom d'un lien doit être remplacée par «%20» ou par une barre de soulignement («_»). Par exemple, pour insérer un lien vers un fichier nommé «mon image.jpg» et situé dans le dossier «mon dossier», le texte à saisir est «file:///mon %20dossier/mon%20image.jpg».

Un lien peut également être ajouté dans le texte d'une note pour pointer vers une autre note présente dans le fichier en cours d'utilisation. La syntaxe à utiliser est «mnt://TitreDuSujet/TitreDeLaNote», où «TitreDuSujet» correspond au titre du sujet; et «TitreDeLaNote», au titre de la note. Un clic sur le lien dirige vers le sujet et la note spécifiés. Il est possible de préciser seulement le titre du sujet.

Images

Des images peuvent être incluses dans le texte d'une note en passant par l'entrée de menu «Notes – Ajouter une image...». L'image, qui doit être au format JPG ou PNG, sera ajoutée à

l'emplacement du curseur. Lors de l'ouverture de l'image, une fenêtre de dialogue propose de choisir un pourcentage de redimensionnement. L'image est traitée comme un caractère. Elle peut donc être supprimée, coupée, copiée ou collée comme n'importe quel texte.

Le fichier correspondant à l'image (potentiellement) redimensionnée (donc pas le fichier original) est sauvegardé dans le dossier des pièces jointes (et non dans la base de données) au format JPG: ainsi, il est préférable d'utiliser dès le départ des images au format JPG puisque un fichier au format PNG pourrait ne pas être converti correctement. Les images ne sont pas compressées. Le nom du fichier est composé de chiffres et de lettres (l'identifiant unique) suivis d'un nom standard qui s'incrémente au fil du temps («img0000», «img0001», etc.). Voir la section «Pièces jointes» plus haut pour plus de détails au sujet du dossier des pièces jointes.

Activités

La section des activités contient une grille de type tableur permettant de créer et de gérer une liste d'activités liées à la note actuelle. Les activités sont considérées comme étant un champ de la note, tout comme le titre, la date et le texte; elles seront donc exportées ou imprimées à la suite des autres éléments. Voici une capture d'écran de MyNotex avec la grille des activités active:

The screenshot shows the MyNotex application window. The main note area displays the title 'Congress 2014' and the following text: 'In the meeting of May 05 it has been decided to dedicate the next Congress to some old and new programming languages. The speakers should be pretty much involved not only in computer programming, but also in the languages they will talk about. The programming languages will be at least the following:'. Below this text is a bulleted list of programming languages: 'free pascal', 'c', 'C++', and 'java'. A small image of a church tower is also visible. At the bottom of the window, a table of activities is displayed.

ID	State	Activity	Start date	End date	Duration	Resources	Priority	Completion	Cost
1	Started	Speaker engagement	Mon 05-05-2014	Fri 06-06-2014	33		5	40%	
2	Done	Meeting to define speakers names	Mon 05-05-2014	Mon 05-05-2014	1	Mark, John, Lisa	5	100%	
3	Started	Contact speakers	Mon 05-05-2014	Thu 06-05-2014	32	Mark, John	2	20%	
4	To do	Meeting to fix possible problems	Fri 06-06-2014	Fri 06-06-2014	1	Mark, John, Lisa	5	0%	
5	To do	Prepare brochure	Fri 05-02-2014	Thu 06-05-2014	35		5	6%	250 \$
6	To do	Ideas and structure	Fri 05-02-2014	Fri 05-02-2014	1	Mary, John	3	20%	50 \$
7	To do	Approval of Ideas and structure	Mon 05-05-2014	Mon 05-05-2014	1	Linda	5	0%	
8	To do	Creation of brochure	Mon 05-05-2014	Thu 06-05-2014	32	David	2	0%	200 \$

Below the table, a note states: 'In this meeting it is necessary to define a list of 5 speakers, which should be contacted by email in the following days.'

Initialement, la grille n'est pas affichée, de sorte que l'interface de MyNotex ressemble à l'ancienne version. Pour afficher ou masquer la section des activités, cliquer sur l'entrée de menu «Notes – Afficher les activités» ou utiliser le raccourci-clavier «Ctrl+Maj+A». Ce choix est mémorisé par le logiciel. Lorsqu'une note contient des activités, son titre apparaît en italique dans la grille en lecture seule listant le titre et la date de toutes les notes (à droite de la grille des sujets).

Pour insérer du texte dans la grille des activités, cliquer sur une cellule pour la sélectionner et appuyer sur «Entrée» ou sur «F2», ou cliquer à nouveau sur la cellule déjà sélectionnée. Pour confirmer les changements, appuyer sur «Entrée» ou sélectionner une autre cellule.

Dans les différentes colonnes de la grille, il est possible de spécifier pour chaque activité (ligne de la grille) son état («To do», «Started» et «Done»), son nom, sa date de début et sa date de fin, sa durée (en jours), ses ressources (les personnes qui vont la réaliser), sa priorité (un nombre à partir de 0), son pourcentage d'avancement (de 0% à 100%) et son coût. Dans le bas de la grille se trouve un champ utile pour ajouter des commentaires au sujet de l'activité sélectionnée. Lorsque de tels commentaires ont été ajoutés, le numéro d'ID de l'activité dans la première colonne de la grille est suivi d'un petit carré foncé.

Les états («To do», «Started» et «Done») ne sont pas traduits dans les fichiers de langue, de sorte que le contenu de ce champ (colonne) est toujours le même sur différentes installations de MyNotex, peu importe la langue utilisée pour l'interface.

Si une activité a un état «Done», elle s'affiche en vert et son avancement est changé pour «100%». Si son état est «To do», son avancement est changé pour «0%». Si son état est «To do» ou «Started» et que sa date de fin est expirée, elle s'affiche en rouge.

Chaque activité peut devenir une *activité principale*, c'est-à-dire une activité qui résume simplement les données de ses sous-activités. Les champs (colonnes) d'une activité principale ne peuvent donc pas être modifiés, sauf le nom, les ressources et les commentaires. Une activité principale peut être une sous-activité d'une autre activité principale, mais elle demeure quand même en lecture seule, étant donné qu'elle résume encore les données de ses propres sous-activités. Le nom d'une sous-activité est indenté à droite relativement au nom de son activité principale. Pour sa part, toutes les données d'une activité principale sont affichées en caractères gras. Une activité principale sans indentation et qui contient des sous-activités est considérée comme l'*en-tête* d'un *groupe d'activités*, et son arrière-plan est en gris. Une activité principale est affichée en rouge seulement si toutes ses sous-activités dont l'état n'est pas «Done» sont expirées.

Pour indenter une activité et ainsi en faire une sous-activité de l'activité qui précède, utiliser la deuxième icône au-dessus de la grille ou le raccourci-clavier «Ctrl+Droite». Pour désindenter une activité, c'est-à-dire la déplacer vers la gauche, utiliser la première icône ou le raccourci-clavier «Ctrl+Gauche».

Les activités peuvent être déplacées vers le haut ou vers le bas grâce aux troisième et quatrième icônes ou avec les raccourcis-clavier «Ctrl+Haut» et «Ctrl+Bas». Lorsqu'une activité principale est déplacée, ses sous-activités le sont également. Prendre note qu'une sous-activité est déplacée seulement si une sous-activité précédente ou suivante existe, à la même indentation (niveau) et est liée à la même activité principale.

Pour ajouter une activité (ligne) dans la grille, ou pour en supprimer une, utiliser les cinquième et sixième icônes, ou les raccourcis-clavier «Ctrl+Maj+N» et «Ctrl+Maj+D». Lorsqu'une activité principale est supprimée, toutes ses sous-activités le sont également.

La septième icône affiche ou cache la numérotation hiérarchisée des activités, c'est-à-dire une colonne à gauche dans laquelle les activités sont automatiquement numérotées à la manière d'une table des matières.

La huitième icône (ou le raccourci-clavier «Ctrl+Maj+C») copie dans un presse-papier interne un groupe d'activités formé de toutes les activités allant de l'en-tête précédent (activité sans indentation) jusqu'à la ligne juste avant l'en-tête suivant. Les activités ainsi copiées ne peuvent pas être collées dans un texte, mais peuvent être insérées à un autre endroit de la grille actuelle ou d'une autre note en utilisant la neuvième icône ou le raccourci-clavier «Ctrl+Maj+V». Dans la grille, les raccourcis-clavier «Ctrl+C» et «Ctrl+V» sont toujours actifs et permettent de copier le contenu d'une cellule et de le coller dans une autre cellule.

L'avant-dernière icône (ou le raccourci-clavier «Ctrl+Maj+L») copie dans le presse-papier toutes les activités de la grille au format CVS. Les valeurs sont séparées par des tabulations. Il est alors possible de les coller dans un tableur comme Calc.

La dernière icône permet de supprimer toutes les activités de la grille.

En appuyant sur la barre d'espace dans le champ (colonne) «État», toutes les valeurs possibles sont affichées une à la suite de l'autre; dans le champ de date de début, la date actuelle est insérée automatiquement alors que dans le champ de date de fin, la date insérée est celle correspondant à un mois suivant la date de début. La durée d'une activité est automatiquement calculée quand les dates de début et de fin sont saisies. Si la durée d'une activité est modifiée, la date de fin est modifiée en conséquence.

Si les colonnes de date de début, de date de fin ou de durée sont sélectionnées, les raccourcis-clavier «Maj+Droite» et «Maj+Gauche» peuvent être utilisés pour incrémenter ou décrémenter la date ou la durée. «Suppr» permet de supprimer le contenu des cellules.

Les formats possibles pour les dates de début et de fin sont: «mois-jour-année» (format par défaut lorsqu'il n'y a aucun fichier de langue utilisé), «jour-mois-année» et «année-mois-jour». Le format de date à utiliser peut être précisé dans le fichier de langue. Les dates doivent être saisies selon le format utilisé. Toutefois, si un fichier MyNotex est ouvert sur une installation utilisant un format de date différent ou si un fichier de langue différent est chargé, toutes les dates sont automatiquement mises à jour vers le nouveau format.

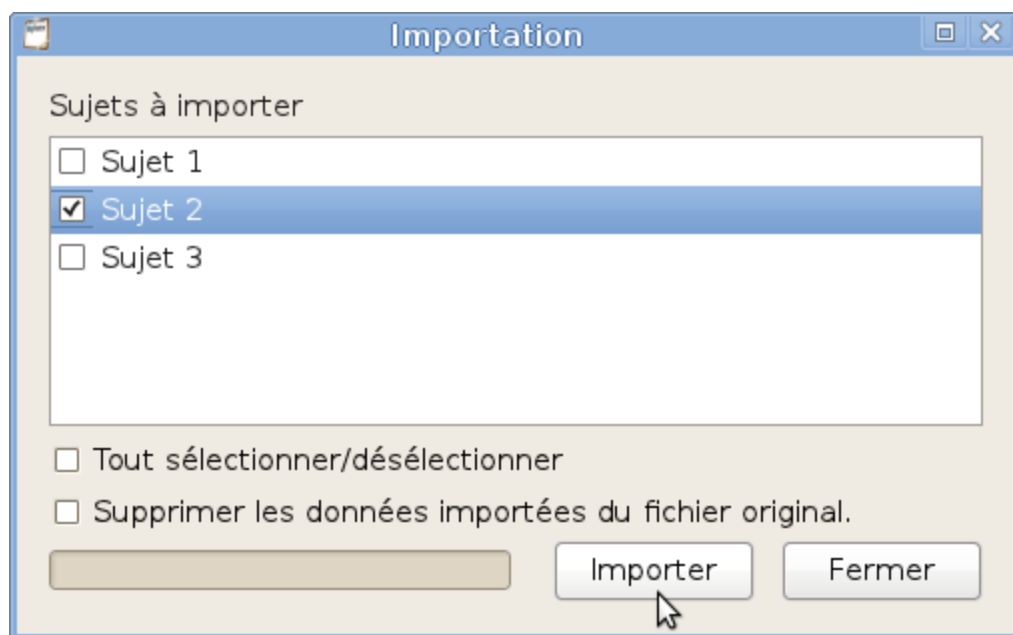
Entrées de menu

Quelques entrées de menu ne sont pas actives lorsqu'un sujet ou une note est en cours d'édition. Pour activer toutes les entrées de menu, simplement sauvegarder les données.

Fichier

- «Nouveau...»: crée un nouveau fichier MyNotex. Un nouveau sujet est automatiquement créé et l'utilisateur peut lui donner immédiatement un titre.
- «Ouvrir...» («Ctrl+O»): ouvre un fichier MyNotex. Si le fichier est vide, un nouveau sujet est automatiquement créé et l'utilisateur peut lui donner immédiatement un titre.

- «Fermer»: ferme le fichier MyNotex en cours d'utilisation.
- «Enregistrer» («Ctrl+S»): sauvegarde toutes les modifications apportées (aux sujets et aux notes). Quand l'option «Notes – Options – Afficher uniquement le texte» est cochée, les modifications sont automatiquement sauvegardées toutes les cinq minutes à partir du moment du dernier enregistrement.
- «Annuler l'édition» («Ctrl+Z»): annule toutes les modifications apportées depuis le dernier enregistrement.
- «Mettre à jour»: recharge les données. Cette fonctionnalité est utile si le fichier en cours d'utilisation a été modifié par un autre utilisateur ou lors d'une synchronisation après qu'il ait été ouvert, et pour mettre à jour l'ordre des notes (par titre ou par date) après que de nouveaux éléments aient été ajoutés.
- «Copier...»: copie sous un autre nom (ou dans un autre emplacement) le fichier en cours d'utilisation ainsi que son dossier de pièces jointes (s'il y a lieu). Le nouveau fichier n'est pas ouvert après la copie.
- «Importer...»: importe les sujets sélectionnés ainsi que leurs notes et leurs pièces jointes à partir d'un autre fichier MyNotex. Après avoir sélectionné le fichier à partir duquel effectuer l'importation, MyNotex affiche la liste des sujets contenus dans ce fichier; il ne reste plus qu'à sélectionner les sujets à importer et cliquer sur le bouton «Importer».



Les sujets ainsi que leurs notes et leurs pièces jointes seront ajoutés au fichier MyNotex en cours d'utilisation. Si l'option «Supprimer les données importées du fichier original» est cochée, les sujets importés ainsi que leurs notes et leurs pièces jointes seront supprimés du fichier à partir duquel l'importation est effectuée. Un sujet déjà présent dans le fichier en cours d'utilisation ne sera pas importé (ni les notes y étant associées). La case à cocher «Tout sélectionner/désélectionner» permet de sélectionner ou de désélectionner tous les éléments de la liste.

- «Exporter...»: exporte les sujets sélectionnés ainsi que leurs notes et leurs pièces jointes à partir du fichier en cours d'utilisation vers un autre fichier MyNotex. Après avoir

sélectionné le fichier vers lequel effectuer l'exportation, MyNotex affiche la liste des sujets contenus dans le fichier en cours d'utilisation; il ne reste plus qu'à sélectionner les sujets à exporter et cliquer sur le bouton «Exporter». Les sujets ainsi que leurs notes et leurs pièces jointes seront ajoutés au fichier MyNotex externe. Si l'option «Supprimer les données exportées du fichier original» est cochée, les sujets exportés ainsi que leurs notes et leurs pièces jointes seront supprimés du fichier en cours d'utilisation. Un sujet déjà présent dans le fichier externe ne sera pas exporté (ni les notes y étant associées). La case à cocher «Tout sélectionner/désélectionner» permet de sélectionner ou de désélectionner tous les éléments de la liste.

- «Enregistrer en HTML...»: exporte les sujets sélectionnés ainsi que leurs notes à partir du fichier en cours d'utilisation vers un fichier au format HTML. Après avoir précisé le fichier HTML à créer, MyNotex affiche la liste des sujets contenus dans le fichier en cours d'utilisation; il ne reste plus qu'à sélectionner les sujets à exporter et cliquer sur le bouton «Exporter». Les sujets ainsi que leurs notes seront ajoutés au fichier externe. La case à cocher «Tout sélectionner/désélectionner» permet de sélectionner ou de désélectionner tous les éléments de la liste, tandis que la case «Exporter la date» permet d'exporter la date des notes. Le fichier HTML est structuré de la manière suivante: un sujet forme un titre de premier niveau, une note forme un titre de deuxième niveau et la date d'une note (si exportée) forme un titre de troisième niveau. L'ouverture du fichier avec OpenOffice.org ou LibreOffice conserve les titres. Le texte chiffré d'une note ne sera pas exporté; un message d'avertissement sera plutôt affiché dans le fichier HTML en remplacement du texte chiffré. Si des paragraphes indentés sont présents dans le texte de la note à exporter, les listes ordonnées et non ordonnées seront converties en listes HTML seulement si elles sont indentées.
- «Convertir depuis...»: propose deux options en lien avec la conversion de notes créées avec Tomboy ou Gnote:
 - «Tomboy»: importe dans le fichier en cours d'utilisation toutes les notes créées avec Tomboy, et ce en conservant la majeure partie du formatage. Si une note de Tomboy a déjà été importée, seuls ses éléments modifiés (date, texte, etc.) seront réimportés dans le fichier en cours d'utilisation. Si le dossier des notes de Tomboy (situé dans le dossier utilisateur, plus précisément dans «~/local/share/tomboy») n'existe pas, soit parce qu'il a été supprimé, soit parce que le logiciel n'est pas installé, cette entrée de menu sera désactivée.
 - «Gnote»: importe dans le fichier en cours d'utilisation toutes les notes créées avec Gnote, et ce en conservant la majeure partie du formatage. Si une note de Gnote a déjà été importée, seuls ses éléments modifiés (date, texte, etc.) seront réimportés dans le fichier en cours d'utilisation. Si le dossier des notes de Gnote (situé dans le dossier utilisateur, plus précisément dans «~/local/share/gnote») n'existe pas, soit parce qu'il a été supprimé, soit parce que le logiciel n'est pas installé, cette entrée de menu sera désactivée.
- Liste des quatre derniers fichiers ouverts: ouvre le fichier correspondant.
- «Quitter» («Ctrl+Q»): quitte le logiciel.

Sujets (options disponibles également à partir d'un menu contextuel: cliquer droit sur la grille des sujets)

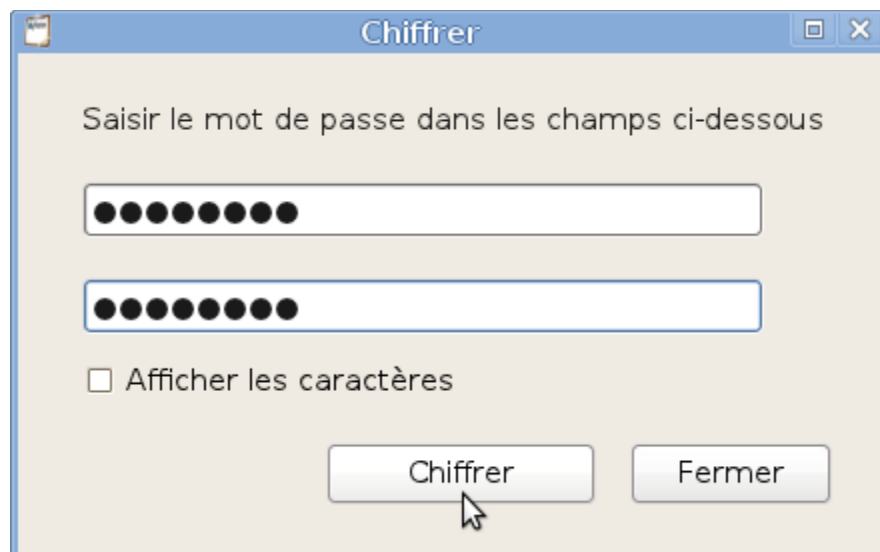
- «Nouveau» («Ctrl+N»): crée un nouveau sujet correspondant à une ligne vide dans la

grille des sujets; cliquer sur la ligne pour saisir le titre du sujet. Une autre façon de créer un nouveau sujet est de se positionner à la dernière ligne de la grille des sujets et d'appuyer sur la flèche «Bas».

- «Supprimer»: supprime le sujet actuel ainsi que ses notes et ses pièces jointes.
- «Commentaires»: ouvre une fenêtre permettant de modifier le titre et les commentaires du sujet actuel. Les commentaires apparaissent également sous la grille des sujets.

Notes

- «Nouvelle»: crée une nouvelle note dans le sujet actuel (option disponible également à partir d'un menu contextuel: cliquer droit sur la grille des notes).
- «Supprimer»: supprime la note actuelle et toutes ses pièces jointes (option disponible également à partir d'un menu contextuel: cliquer droit sur la grille des notes).
- «Classer»: il y a deux options, et le choix effectué est mémorisé par le logiciel:
 - «Par date» («Ctrl+D»): classe les notes par date. Si cette option est cochée (c'est le cas par défaut) et qu'un sujet est sélectionné, la dernière note (la plus récente) relative à ce sujet est affichée.
 - «Par titre» («Ctrl+G»): classe les notes par titre.
- «Chiffrer et déchiffrer» («Ctrl+Y»): si le texte de la note actuelle n'est pas chiffré, cette option permet de le chiffrer; il est nécessaire de saisir le mot de passe deux fois et de confirmer (appuyer sur «Entrée» dans le second champ de mot de passe ou cliquer sur le bouton «Chiffrer»).



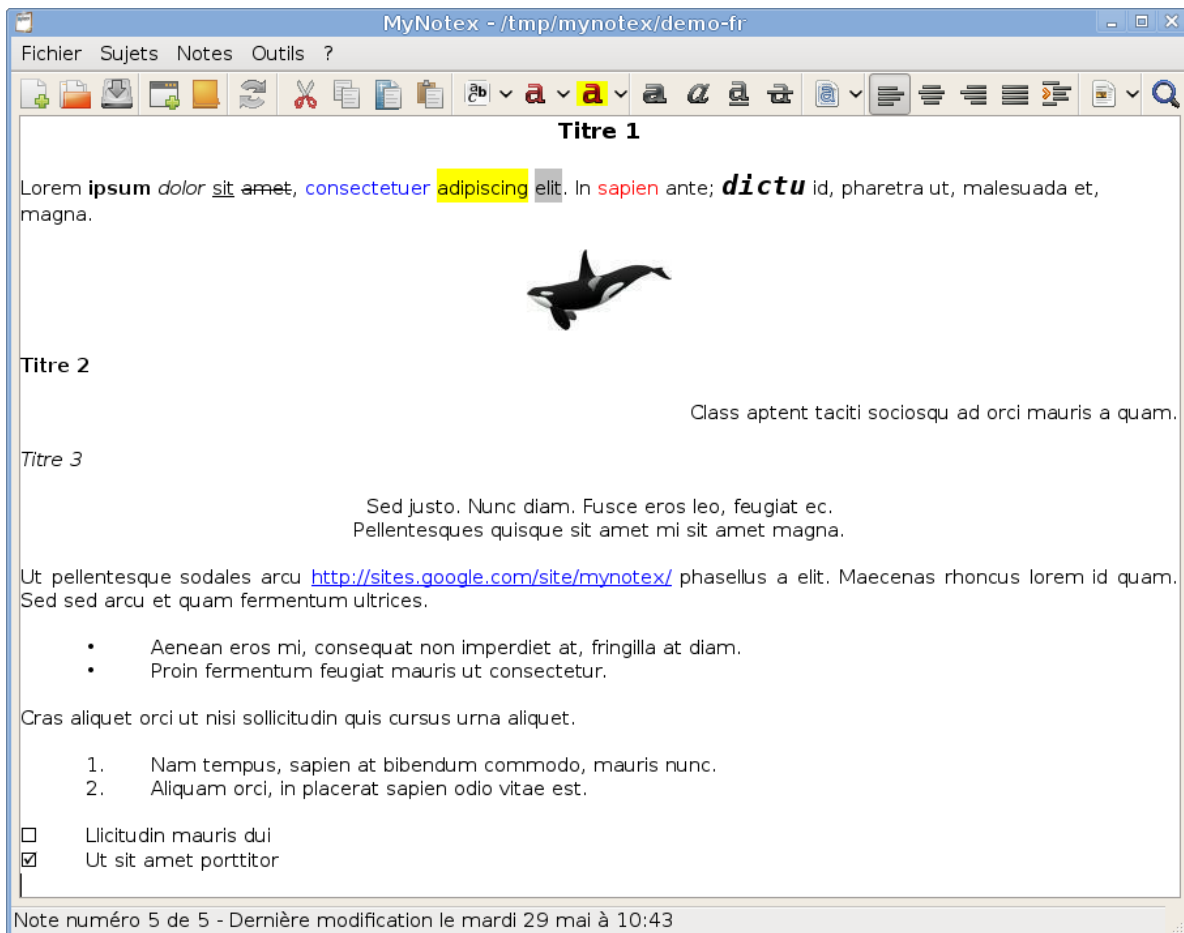
Si le texte de la note actuelle est chiffré, cette option permet de supprimer la protection par chiffrement (une confirmation est nécessaire); le mot de passe doit déjà avoir été saisi et le texte doit être affiché. Voir plus bas pour plus de détails au sujet du chiffrement.

- «Déplacer» («Ctrl+Maj+M»): déplace la note actuelle et ses pièces jointes dans un autre sujet. Le logiciel affiche une fenêtre listant dans une grille tous les sujets du fichier en cours d'utilisation, sauf celui de la note à déplacer. Il faut ensuite sélectionner le sujet

- vers lequel déplacer la note et cliquer sur le bouton «Déplacer la note».
- «Insérer un fichier dans une nouvelle note» («Ctrl+Maj+I»): charge un document d'OpenOffice.org Writer ou de LibreOffice Writer («.odt») ou un fichier texte (n'importe quelle extension) dans une nouvelle note. Le nom du fichier formera le titre de la note. En ce qui concerne les documents Writer, aucune image ne sera importée, mais la mise en forme directe du texte (non liée à des feuilles de style) sera préservée (pour l'instant, seuls le gras, l'italique, le souligné et le barré sont préservés); les notes de bas de page seront affichées entre crochets dans le corps du texte.
 - «Ouvrir avec»: il y a trois options:
 - «OpenOffice Writer»: permet d'ouvrir le texte avec OpenOffice.org Writer, ce qui permet entre autres de le modifier et de l'imprimer.
 - «LibreOffice Writer»: permet d'ouvrir le texte avec LibreOffice Writer, ce qui permet entre autres de le modifier et de l'imprimer.
 - «Navigateur»: permet d'ouvrir le texte avec le navigateur par défaut, ce qui permet entre autres de l'imprimer.
 - «Ajouter une image...»: ajoute une image à l'emplacement du curseur, avec option de redimensionnement.
 - «Pièces jointes»: il y a quatre options (disponibles également à partir d'un menu contextuel: cliquer droit sur la grille des pièces jointes) relatives aux notes:
 - «Nouvelle...»: ajoute un fichier à la note actuelle. Le nom sera affiché dans la liste des pièces jointes située à la droite de la fenêtre. L'ajout peut également se faire par glisser-déposer d'un ou de plusieurs fichiers dans l'interface du logiciel.
 - «Ouvrir...»: ouvre la pièce jointe sélectionnée dans la liste située à la droite de la fenêtre, en la sauvegardant auparavant dans le dossier temporaire (sous GNU/Linux, ce dossier devrait normalement être «/tmp»). La même chose peut être accomplie par double clic sur le nom de la pièce jointe.
 - «Enregistrer sous...»: enregistre sous son nom original la pièce jointe sélectionnée dans la liste située à la droite de la fenêtre. Seul le dossier de destination peut être choisi.
 - «Supprimer»: supprime la pièce jointe sélectionnée dans la liste située à la droite de la fenêtre.
 - «Mots clés»: deux options sont proposées:
 - «Renommer»: renomme un mot clé dans toutes les notes du fichier en cours d'utilisation. Saisir l'ancienne valeur, ensuite la nouvelle, et confirmer.
 - «Supprimer»: supprime un mot clé dans toutes les notes du fichier en cours d'utilisation. Saisir le nom du mot clé et confirmer.
 - «Rechercher» («Ctrl+F»): ouvre la section de recherche dans le bas de la fenêtre. Pour effectuer une recherche, sélectionner le champ dans lequel la recherche doit être effectuée (titre des sujets, titre et texte des notes, mots clés, date ou nom des pièces jointes) et le type de condition («commence par», «contient», «égale à», «compris entre») dans la liste déroulante située dans le bas à gauche de la fenêtre. Ensuite, saisir le texte à rechercher dans le champ sous la liste déroulante et appuyer sur «Entrée» ou cliquer sur le bouton représenté par une loupe. Si la recherche est effectuée dans les mots clés, plusieurs valeurs peuvent être saisies, séparées par des virgules; le logiciel sélectionnera les notes ayant au moins un des mots clés spécifiés (condition de type

OU). Tous les éléments trouvés sont listés dans la grille située dans le bas à droite; cliquer sur chacun d'eux pour afficher les données correspondantes. De plus, sous le texte des notes se trouve un champ permettant de rechercher dans le texte de la note actuelle; saisir le texte à rechercher et cliquer sur «Aller au premier» ou «Aller au suivant» pour trouver la première ou la prochaine occurrence du texte spécifié. Une recherche effectuée avec l'option «Le texte de la note contient» ne vérifiera pas le texte d'une note chiffrée; la note sera tout simplement ignorée. Une recherche effectuée avec une des autres options se comportera normalement.

- «Imprimer» («Ctrl+Maj+P»): imprime la note actuelle avec l'imprimante par défaut (la note ne doit pas contenir d'images).
- «Afficher uniquement le texte» («Ctrl+H»): affiche seulement le texte des notes, cachant ainsi les autres éléments de la fenêtre. Lorsque cette option est cochée, les modifications sont automatiquement sauvegardées toutes les cinq minutes à partir du moment du dernier enregistrement. Lorsque cette option est décochée, la sauvegarde automatique n'a plus lieu.



Outils

- «Synchronisation» («Ctrl+K»): synchronise le fichier en cours d'utilisation avec un autre fichier MyNotex, dans la mesure où les deux fichiers ont le même nom et que le second

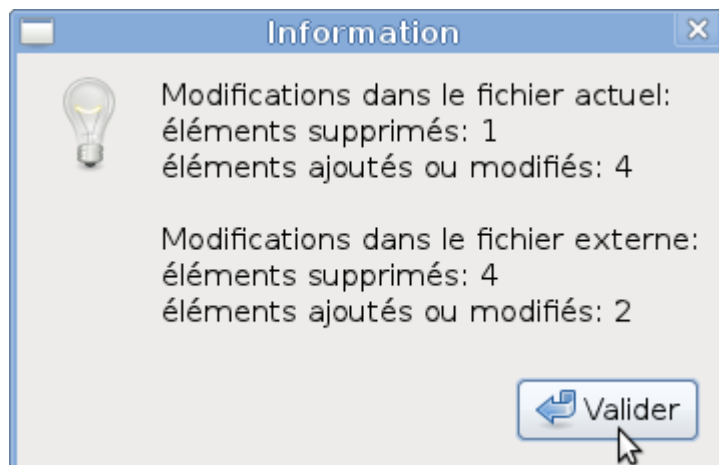
se trouve dans le dossier de synchronisation (voir plus bas). Si le dossier de synchronisation n'a pas été défini ou s'il ne contient aucun fichier ayant le même nom que le fichier en cours d'utilisation, cette entrée de menu est désactivée. Aucun message n'est affiché lorsque les fichiers synchronisés n'ont pas été modifiés.

- «Compacter»: lors de la suppression d'un sujet ou d'une note, les données demeurent dans le fichier même si elles ne peuvent pas être affichées. Avec cette option, le fichier est purgé de ses données déjà supprimées, et sa taille en est par conséquent réduite proportionnellement.
- «Chiffrer avec GPG»: chiffre avec GPG un fichier MyNotex ou tout autre fichier. Sélectionner le fichier, saisir le courriel ou l'ID du destinataire et entrer le mot de passe. Le fichier chiffré sera créé dans le même dossier que le fichier original. Cependant, si un fichier du même nom que celui qui sera créé existe déjà, l'opération sera annulée. Le nom du fichier chiffré correspond à celui du fichier original (extension comprise), auquel l'extension «.asc» est ajoutée.
- «Déchiffrer avec GPG»: déchiffre avec GPG un fichier MyNotex ou tout autre fichier. Sélectionner le fichier ayant l'extension «.asc» et entrer le mot de passe. Le fichier déchiffré sera créé dans le même dossier que le fichier original. Cependant, si un fichier du même nom que celui qui sera créé existe déjà, l'opération sera annulée.
- «Préférences...»: ouvre la fenêtre des préférences de MyNotex. Les éléments suivants sont présents:
 - Trois boutons permettent de modifier la valeur des préférences suivantes: police par défaut pour le texte des notes, dossier de synchronisation et couleur de l'interface.
 - Un curseur de défilement permet de paramétrer la transparence de l'interface.
 - Une case à cocher permet d'activer l'icône de notification pour ainsi réduire l'application dans la zone de notification. Un clic sur l'icône de MyNotex dans la zone de notification affiche ou cache la fenêtre du logiciel. Si l'application est minimisée, elle n'apparaît pas dans le tableau de bord (elle est minimisée dans la zone de notification); pour la rendre visible, cliquer sur son icône dans la zone de notification. Un clic droit sur l'icône dans la zone de notification affiche une option permettant de fermer le logiciel.
 - Une case à cocher permet d'ouvrir automatiquement, au démarrage de MyNotex, le dernier fichier utilisé.
 - Une case à cocher permet d'activer la synchronisation automatique. Lorsque cette option est cochée, la synchronisation est automatiquement lancée (s'il y a lieu, c'est-à-dire s'il y a un fichier avec le même nom dans le dossier de synchronisation) à l'ouverture et à la fermeture du fichier.
- «Définir la langue...»: permet d'ouvrir un fichier de langue pour traduire MyNotex dans la langue voulue. Voir plus haut pour plus de détails. Prendre note que cette entrée de menu apparaît seulement s'il n'y a pas de fichier ouvert.

Comment synchroniser deux fichiers (ou plus)

Synchroniser deux fichiers MyNotex signifie que les changements (ajout, modification ou suppression de sujets, de notes ou de pièces jointes) dans chacun d'eux sont répercutés dans l'autre; ainsi, à la fin du processus, les deux fichiers et leur dossier de pièces jointes sont identiques. Lorsque les deux fichiers contiennent des changements dans le même

élément (note ou sujet), la dernière version (la plus récente) est conservée.



Pour synchroniser un fichier, le copier (ainsi que son dossier de pièces jointes, s'il y a lieu) dans le dossier de synchronisation (défini grâce à l'entrée de menu «Outils – Dossier de synchronisation...») en conservant le même nom; l'entrée de menu «Fichier – Copier...» permet d'effectuer cette tâche. Un fichier vide ou un fichier contenant plusieurs sujets, notes et pièces jointes peut être utilisé, pourvu qu'il soit dans le dossier de synchronisation et qu'il porte le même nom que le fichier en cours d'utilisation. Ensuite, faire appel à la fonction «Synchronisation» du menu «Outils» pour effectuer la synchronisation. Si l'entrée de menu «Outils – Activer la synchronisation automatique» est cochée, la synchronisation sera lancée automatiquement à l'ouverture et à la fermeture d'un fichier, pourvu qu'un fichier avec le même nom soit présent dans le dossier de synchronisation.

Pour synchroniser des fichiers présents sur différents ordinateurs par le biais d'un service d'hébergement de données dans les nuages (comme Ubuntu One ou Dropbox), procéder comme suit pour chacun des fichiers:

- Définir le dossier analysé par le service comme étant le dossier de synchronisation.
- Copier dans ce dossier les fichiers devant être synchronisés.
- Lancer la synchronisation à partir de MyNotex sur chaque ordinateur, en prenant soin d'attendre entre chaque synchronisation que le fichier modifié ait été copié sur les autres ordinateurs par le service d'hébergement de données dans les nuages.

Pour rendre possible la synchronisation, MyNotex conserve dans chaque fichier une liste des éléments, des sujets et des notes supprimés (seulement un ID, et non le texte correspondant). Chaque élément est supprimé après six mois. Ainsi, si un fichier doit être synchronisé, il doit l'être au moins tous les six mois; dans le cas contraire, les éléments supprimés dans un fichier ne devraient pas l'être dans les autres fichiers synchronisés avec celui-ci.

Chiffrer le texte d'une note

Lorsque le texte d'une note est chiffré, il est sauvegardé dans le fichier en cours

d'utilisation (une base de données SQLite) sous une forme incompréhensible pour éviter qu'il puisse être lu en ouvrant le fichier MyNotex avec un autre logiciel. Bien sûr, le mot de passe n'est pas conservé dans le fichier. Seul le texte de la note est chiffré, et pas le titre, la date, les mots clés, les images incluses et les pièces jointes. Quand une note est chiffrée, son titre apparaît en rouge dans la grille des notes.

Titre de la note	Date de la note
Note 1	2011-12-11
Note 2	2011-12-11
Note 3	2011-12-11
Note 4	2011-12-11
Note 5	2011-12-11

Lorsqu'une note chiffrée est sélectionnée, le logiciel exige un mot de passe pour pouvoir l'afficher. Il faut saisir le mot de passe dans le champ correspondant et appuyer sur «Entrer». Si le mot de passe est incorrect, un message d'avertissement en rouge apparaîtra. Si le mot de passe est correct, le texte s'affichera. Lorsqu'une autre note sera sélectionnée, le texte sera protégé de nouveau.

Chaque note chiffrée possède son propre mot de passe; il est donc possible d'utiliser différents mots de passe pour chiffrer différentes notes. Si une note chiffrée est exportée dans un autre fichier MyNotex, elle pourra être ouverte avec le même mot de passe utilisé dans le fichier original.

Une recherche effectuée avec l'option «Le texte de la note contient» ne vérifiera pas le texte d'une note chiffrée; la note sera tout simplement ignorée. Une recherche effectuée avec une des autres options se comportera normalement.

L'algorithme utilisé pour chiffrer les notes est l'AES (Rijndael) implémenté par un composant de DCPcrypt (voir <http://wiki.lazarus.freepascal.org/DCPcrypt>). Voir http://fr.wikipedia.org/wiki/Standard_de_chiffrement_avancé pour plus de détails au sujet de cet algorithme.

Lorsqu'une note chiffrée est ouverte avec OpenOffice.org ou LibreOffice, une copie non chiffrée (donc lisible avec un logiciel de traitement de texte) demeure dans le dossier temporaire (sous le nom «MyNotexFile.html»). Pour la supprimer, ouvrir une autre note ou tout simplement l'enlever manuellement.

Test de charge

Pour tester la réactivité de MyNotex (version 1.0.6) avec une grande quantité de données, un fichier de 100000 notes et divisé en 100 sujets (1000 notes par sujet) a été créé par logiciel; chaque note était composée d'un texte d'environ 15000 caractères, équivalant à quatre pages pleines au format A4 (totalisant un milliard et demi de caractères). Bien que le fichier avait une taille d'environ 1,5 Gio, le logiciel avait encore un bon temps de réponse, sauf pour la recherche dans le texte des notes, qui a pris environ 25 secondes. L'ordinateur utilisé pour le test est un portable muni d'un processeur Intel Core i5 et de 4 Gio de mémoire vive.

GNU Free Documentation License

Version 1.3, 3 November 2008

Copyright © 2000, 2001, 2002, 2007, 2008 Free Software Foundation, Inc. <<http://fsf.org/>>

Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

0. PREAMBLE

The purpose of this License is to make a manual, textbook, or other functional and useful document "free" in the sense of freedom: to assure everyone the effective freedom to copy and redistribute it, with or without modifying it, either commercially or noncommercially. Secondly, this License preserves for the author and publisher a way to get credit for their work, while not being considered responsible for modifications made by others.

This License is a kind of "copyleft", which means that derivative works of the document must themselves be free in the same sense. It complements the GNU General Public License, which is a copyleft license designed for free software.

We have designed this License in order to use it for manuals for free software, because free software needs free documentation: a free program should come with manuals providing the same freedoms that the software does. But this License is not limited to software manuals; it can be used for any textual work, regardless of subject matter or whether it is published as a printed book. We recommend this License principally for works whose purpose is instruction or reference.

1. APPLICABILITY AND DEFINITIONS

This License applies to any manual or other work, in any medium, that contains a notice placed by the copyright holder saying it can be distributed under the terms of this License. Such a notice grants a world-wide, royalty-free license, unlimited in duration, to use that work under the conditions stated herein. The "Document", below, refers to any such manual or work. Any member of the public is a licensee, and is addressed as "you". You accept the license if you copy, modify or distribute the work in a way requiring permission under copyright law.

A "Modified Version" of the Document means any work containing the Document or a portion of it, either copied verbatim, or with modifications and/or translated into another language.

A "Secondary Section" is a named appendix or a front-matter section of the Document that deals exclusively with the relationship of the publishers or authors of the Document to the Document's overall subject (or to related matters) and contains nothing that could fall directly within that overall subject. (Thus, if the Document is in part a textbook of mathematics, a Secondary Section may not explain any mathematics.) The relationship could be a matter of historical connection with the subject or with related matters, or of legal, commercial, philosophical, ethical or political position regarding them.

The "Invariant Sections" are certain Secondary Sections whose titles are designated, as being those of Invariant Sections, in the notice that says that the Document is released under this License. If a section does not fit the above definition of Secondary then it is not allowed to be designated as Invariant. The Document may contain zero Invariant Sections. If

the Document does not identify any Invariant Sections then there are none.

The "Cover Texts" are certain short passages of text that are listed, as Front-Cover Texts or Back-Cover Texts, in the notice that says that the Document is released under this License. A Front-Cover Text may be at most 5 words, and a Back-Cover Text may be at most 25 words.

A "Transparent" copy of the Document means a machine-readable copy, represented in a format whose specification is available to the general public, that is suitable for revising the document straightforwardly with generic text editors or (for images composed of pixels) generic paint programs or (for drawings) some widely available drawing editor, and that is suitable for input to text formatters or for automatic translation to a variety of formats suitable for input to text formatters. A copy made in an otherwise Transparent file format whose markup, or absence of markup, has been arranged to thwart or discourage subsequent modification by readers is not Transparent. An image format is not Transparent if used for any substantial amount of text. A copy that is not "Transparent" is called "Opaque".

Examples of suitable formats for Transparent copies include plain ASCII without markup, Texinfo input format, LaTeX input format, SGML or XML using a publicly available DTD, and standard-conforming simple HTML, PostScript or PDF designed for human modification. Examples of transparent image formats include PNG, XCF and JPG. Opaque formats include proprietary formats that can be read and edited only by proprietary word processors, SGML or XML for which the DTD and/or processing tools are not generally available, and the machine-generated HTML, PostScript or PDF produced by some word processors for output purposes only.

The "Title Page" means, for a printed book, the title page itself, plus such following pages as are needed to hold, legibly, the material this License requires to appear in the title page. For works in formats which do not have any title page as such, "Title Page" means the text near the most prominent appearance of the work's title, preceding the beginning of the body of the text.

The "publisher" means any person or entity that distributes copies of the Document to the public.

A section "Entitled XYZ" means a named subunit of the Document whose title either is precisely XYZ or contains XYZ in parentheses following text that translates XYZ in another language. (Here XYZ stands for a specific section name mentioned below, such as "Acknowledgements", "Dedications", "Endorsements", or "History".) To "Preserve the Title" of such a section when you modify the Document means that it remains a section "Entitled XYZ" according to this definition.

The Document may include Warranty Disclaimers next to the notice which states that this License applies to the Document. These Warranty Disclaimers are considered to be included by reference in this License, but only as regards disclaiming warranties: any other implication that these Warranty Disclaimers may have is void and has no effect on the meaning of this License.

2. VERBATIM COPYING

You may copy and distribute the Document in any medium, either commercially or noncommercially, provided that this License, the copyright notices, and the license notice saying this License applies to the Document are reproduced in all copies, and that you add

no other conditions whatsoever to those of this License. You may not use technical measures to obstruct or control the reading or further copying of the copies you make or distribute. However, you may accept compensation in exchange for copies. If you distribute a large enough number of copies you must also follow the conditions in section 3. You may also lend copies, under the same conditions stated above, and you may publicly display copies.

3. COPYING IN QUANTITY

If you publish printed copies (or copies in media that commonly have printed covers) of the Document, numbering more than 100, and the Document's license notice requires Cover Texts, you must enclose the copies in covers that carry, clearly and legibly, all these Cover Texts: Front-Cover Texts on the front cover, and Back-Cover Texts on the back cover. Both covers must also clearly and legibly identify you as the publisher of these copies. The front cover must present the full title with all words of the title equally prominent and visible. You may add other material on the covers in addition. Copying with changes limited to the covers, as long as they preserve the title of the Document and satisfy these conditions, can be treated as verbatim copying in other respects.

If the required texts for either cover are too voluminous to fit legibly, you should put the first ones listed (as many as fit reasonably) on the actual cover, and continue the rest onto adjacent pages.

If you publish or distribute Opaque copies of the Document numbering more than 100, you must either include a machine-readable Transparent copy along with each Opaque copy, or state in or with each Opaque copy a computer-network location from which the general network-using public has access to download using public-standard network protocols a complete Transparent copy of the Document, free of added material. If you use the latter option, you must take reasonably prudent steps, when you begin distribution of Opaque copies in quantity, to ensure that this Transparent copy will remain thus accessible at the stated location until at least one year after the last time you distribute an Opaque copy (directly or through your agents or retailers) of that edition to the public.

It is requested, but not required, that you contact the authors of the Document well before redistributing any large number of copies, to give them a chance to provide you with an updated version of the Document.

4. MODIFICATIONS

You may copy and distribute a Modified Version of the Document under the conditions of sections 2 and 3 above, provided that you release the Modified Version under precisely this License, with the Modified Version filling the role of the Document, thus licensing distribution and modification of the Modified Version to whoever possesses a copy of it. In addition, you must do these things in the Modified Version:

- A. Use in the Title Page (and on the covers, if any) a title distinct from that of the Document, and from those of previous versions (which should, if there were any, be listed in the History section of the Document). You may use the same title as a previous version if the original publisher of that version gives permission.
- B. List on the Title Page, as authors, one or more persons or entities responsible for

authorship of the modifications in the Modified Version, together with at least five of the principal authors of the Document (all of its principal authors, if it has fewer than five), unless they release you from this requirement.

- C. State on the Title page the name of the publisher of the Modified Version, as the publisher.
- D. Preserve all the copyright notices of the Document.
- E. Add an appropriate copyright notice for your modifications adjacent to the other copyright notices.
- F. Include, immediately after the copyright notices, a license notice giving the public permission to use the Modified Version under the terms of this License, in the form shown in the Addendum below.
- G. Preserve in that license notice the full lists of Invariant Sections and required Cover Texts given in the Document's license notice.
- H. Include an unaltered copy of this License.
- I. Preserve the section Entitled "History", Preserve its Title, and add to it an item stating at least the title, year, new authors, and publisher of the Modified Version as given on the Title Page. If there is no section Entitled "History" in the Document, create one stating the title, year, authors, and publisher of the Document as given on its Title Page, then add an item describing the Modified Version as stated in the previous sentence.
- J. Preserve the network location, if any, given in the Document for public access to a Transparent copy of the Document, and likewise the network locations given in the Document for previous versions it was based on. These may be placed in the "History" section. You may omit a network location for a work that was published at least four years before the Document itself, or if the original publisher of the version it refers to gives permission.
- K. For any section Entitled "Acknowledgements" or "Dedications", Preserve the Title of the section, and preserve in the section all the substance and tone of each of the contributor acknowledgements and/or dedications given therein.
- L. Preserve all the Invariant Sections of the Document, unaltered in their text and in their titles. Section numbers or the equivalent are not considered part of the section titles.
- M. Delete any section Entitled "Endorsements". Such a section may not be included in the Modified Version.
- N. Do not retitle any existing section to be Entitled "Endorsements" or to conflict in title with any Invariant Section.
- O. Preserve any Warranty Disclaimers.

If the Modified Version includes new front-matter sections or appendices that qualify as Secondary Sections and contain no material copied from the Document, you may at your option designate some or all of these sections as invariant. To do this, add their titles to the list of Invariant Sections in the Modified Version's license notice. These titles must be distinct from any other section titles.

You may add a section Entitled "Endorsements", provided it contains nothing but endorsements of your Modified Version by various parties—for example, statements of

peer review or that the text has been approved by an organization as the authoritative definition of a standard.

You may add a passage of up to five words as a Front-Cover Text, and a passage of up to 25 words as a Back-Cover Text, to the end of the list of Cover Texts in the Modified Version. Only one passage of Front-Cover Text and one of Back-Cover Text may be added by (or through arrangements made by) any one entity. If the Document already includes a cover text for the same cover, previously added by you or by arrangement made by the same entity you are acting on behalf of, you may not add another; but you may replace the old one, on explicit permission from the previous publisher that added the old one.

The author(s) and publisher(s) of the Document do not by this License give permission to use their names for publicity for or to assert or imply endorsement of any Modified Version.

5. COMBINING DOCUMENTS

You may combine the Document with other documents released under this License, under the terms defined in section 4 above for modified versions, provided that you include in the combination all of the Invariant Sections of all of the original documents, unmodified, and list them all as Invariant Sections of your combined work in its license notice, and that you preserve all their Warranty Disclaimers.

The combined work need only contain one copy of this License, and multiple identical Invariant Sections may be replaced with a single copy. If there are multiple Invariant Sections with the same name but different contents, make the title of each such section unique by adding at the end of it, in parentheses, the name of the original author or publisher of that section if known, or else a unique number. Make the same adjustment to the section titles in the list of Invariant Sections in the license notice of the combined work. In the combination, you must combine any sections Entitled "History" in the various original documents, forming one section Entitled "History"; likewise combine any sections Entitled "Acknowledgements", and any sections Entitled "Dedications". You must delete all sections Entitled "Endorsements".

6. COLLECTIONS OF DOCUMENTS

You may make a collection consisting of the Document and other documents released under this License, and replace the individual copies of this License in the various documents with a single copy that is included in the collection, provided that you follow the rules of this License for verbatim copying of each of the documents in all other respects. You may extract a single document from such a collection, and distribute it individually under this License, provided you insert a copy of this License into the extracted document, and follow this License in all other respects regarding verbatim copying of that document.

7. AGGREGATION WITH INDEPENDENT WORKS

A compilation of the Document or its derivatives with other separate and independent documents or works, in or on a volume of a storage or distribution medium, is called an "aggregate" if the copyright resulting from the compilation is not used to limit the legal rights of the compilation's users beyond what the individual works permit. When the Document is included in an aggregate, this License does not apply to the other works in the aggregate which are not themselves derivative works of the Document.

If the Cover Text requirement of section 3 is applicable to these copies of the Document, then if the Document is less than one half of the entire aggregate, the Document's Cover Texts may be placed on covers that bracket the Document within the aggregate, or the electronic equivalent of covers if the Document is in electronic form. Otherwise they must appear on printed covers that bracket the whole aggregate.

8. TRANSLATION

Translation is considered a kind of modification, so you may distribute translations of the Document under the terms of section 4. Replacing Invariant Sections with translations requires special permission from their copyright holders, but you may include translations of some or all Invariant Sections in addition to the original versions of these Invariant Sections. You may include a translation of this License, and all the license notices in the Document, and any Warranty Disclaimers, provided that you also include the original English version of this License and the original versions of those notices and disclaimers. In case of a disagreement between the translation and the original version of this License or a notice or disclaimer, the original version will prevail.

If a section in the Document is Entitled "Acknowledgements", "Dedications", or "History", the requirement (section 4) to Preserve its Title (section 1) will typically require changing the actual title.

9. TERMINATION

You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Document except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense, or distribute it is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, if you cease all violation of this License, then your license from a particular copyright holder is reinstated (a) provisionally, unless and until the copyright holder explicitly and finally terminates your license, and (b) permanently, if the copyright holder fails to notify you of the violation by some reasonable means prior to 60 days after the cessation.

Moreover, your license from a particular copyright holder is reinstated permanently if the copyright holder notifies you of the violation by some reasonable means, this is the first time you have received notice of violation of this License (for any work) from that copyright holder, and you cure the violation prior to 30 days after your receipt of the notice. Termination of your rights under this section does not terminate the licenses of parties who have received copies or rights from you under this License. If your rights have been terminated and not permanently reinstated, receipt of a copy of some or all of the same material does not give you any rights to use it.

10. FUTURE REVISIONS OF THIS LICENSE

The Free Software Foundation may publish new, revised versions of the GNU Free Documentation License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

See <http://www.gnu.org/copyleft/>.

Each version of the License is given a distinguishing version number. If the Document

specifies that a particular numbered version of this License "or any later version" applies to it, you have the option of following the terms and conditions either of that specified version or of any later version that has been published (not as a draft) by the Free Software Foundation. If the Document does not specify a version number of this License, you may choose any version ever published (not as a draft) by the Free Software Foundation. If the Document specifies that a proxy can decide which future versions of this License can be used, that proxy's public statement of acceptance of a version permanently authorizes you to choose that version for the Document.

11. RELICENSING

"Massive Multiauthor Collaboration Site" (or "MMC Site") means any World Wide Web server that publishes copyrightable works and also provides prominent facilities for anybody to edit those works. A public wiki that anybody can edit is an example of such a server. A "Massive Multiauthor Collaboration" (or "MMC") contained in the site means any set of copyrightable works thus published on the MMC site.

"CC-BY-SA" means the Creative Commons Attribution-Share Alike 3.0 license published by Creative Commons Corporation, a not-for-profit corporation with a principal place of business in San Francisco, California, as well as future copyleft versions of that license published by that same organization.

"Incorporate" means to publish or republish a Document, in whole or in part, as part of another Document.

An MMC is "eligible for relicensing" if it is licensed under this License, and if all works that were first published under this License somewhere other than this MMC, and subsequently incorporated in whole or in part into the MMC, (1) had no cover texts or invariant sections, and (2) were thus incorporated prior to November 1, 2008.

The operator of an MMC Site may republish an MMC contained in the site under CC-BY-SA on the same site at any time before August 1, 2009, provided the MMC is eligible for relicensing.