

Présentation

Synchronisation Ordinateurs, Tablettes & Téléphones

(Bruno Fournier)

2 février 2018

Au programme aujourd'hui :

Un survol des **Bases Synchronisées** de la **Communication et de l'Organisation Personnelle** à travers les cinq applications « Contacts, Calendrier, Courriel, Prise de Notes et Gestion des tâches »

- **Synchronisées** parce que tout le monde, selon les situations de portabilité, utilise son ordinateur ou sa tablette ou son téléphone intelligent. Or, on veut aussi retrouver toutes ses applications préférées synchronisées sur tous ses jouets. On ne veut pas savoir comment, on veut juste que ça marche et parfaitement en plus. En anglais, on dira « spare us the details »
- Les outils de **communication** de base nécessitent des **contacts** et l'échange de **courriels**. On veut évidemment pouvoir réaliser cela indifféremment que l'on soit en face de notre ordinateur, notre tablette ou nos téléphones.
- Pour ce qui est de l'organisation personnelle, on a tous besoin d'un agenda **Calendrier**, de nos calepins de **Notes** et de nos listes de **Tâches**. Historiquement, à ces effets, nous avons tous toujours utilisé de très pratiques et efficaces calendriers papiers, de petits calepins de notes et diverses listes papier pour toutes les tâches que nous voulons accomplir. La technologie cherche sans relâche à remplacer nos vieux outils en papier. Ce n'est pas facile d'être plus efficace que des feuilles de papier cependant, nos divers jouets n'oublient pas, peuvent nous suivre partout et nous offre d'immenses possibilités que nos vieux outils de papier nous offrent pas.

La « Synchronisation » passe nécessairement par l'utilisation d'applications « Web » ou « dans le nuage ». Je vous propose donc de choisir un des deux univers, celui de Google ou celui de Windows.

Pour simplifier la présentation, je vais principalement parler de **l'univers de Windows** avec Outlook pour les contacts, les courriels et l'agenda, avec **OneNote** pour vos notes et **Wunderlist** pour la gestion de vos tâches.

Il vous est possible de réaliser la même chose dans l'univers Google avec les applications Gmail, Google Agenda et Google Keep.

IMPORTANT : Mon objectif aujourd'hui n'est pas de voir en détails les applications dont je vais parler mais de parler de la convergence des principaux outils personnels de communication et de gestion dans tous les environnements disponibles sur le marché que ce soit Apple, Windows ou Google/Android. Je ne pourrai donc pas accepter de questions précises sur les différentes applications dont je vais parler. On ne fera qu'un survol rapide des applications.

Mise en situation

Les **Géants** qui s'affrontent avec des systèmes d'exploitation différents:

1. **Microsoft Windows**, historiquement dans les ordinateurs portables et son **système d'exploitation Windows** que l'on retrouve partout sur la planète. Il est arrivé avec beaucoup de retard dans les tablettes et les téléphones intelligents et en est conséquemment pratiquement absent.
2. **Apple**, ses ordinateurs Mac avec Mac OS, ses tablettes iPad et ses iPhones qui s'avèrent souvent les références du marché des jouets personnels. Ces jouets opèrent sous le **système d'exploitation iOS**.
3. **Google** qui à travers les **systèmes d'exploitation Android** occupe plus de 60% du marché des tablettes et des téléphones intelligents. Pour l'histoire, Android est un système d'exploitation « libre » qui découle directement du système d'exploitation Linux. Plusieurs fabricants utilisent les évolutions « pures » d'Android ou les modifient selon leurs besoins ou pour de strictes raisons de marketing (Samsung et autres).

Ces géants n'ont pas le monopole du marché mais, comme les gens n'ont pas besoin et n'achètent généralement pas des jouets de chacun de ces fournisseurs, ils se retrouvent forcés à développer des ponts pour que tous ces gens réussissent à se parler indépendamment de leurs machines respectives et de leurs systèmes d'exploitation. De plus, des « start-ups », des « nerds informatiques » et des compagnies indépendantes réussissent à développer des « applications/programmes » géniaux pour combler les besoins des gens. Certains réussissent mieux que d'autres et plusieurs se retrouvent éventuellement bouffés par les géants.

Avec le temps et un peu de recul, on perçoit des tendances assez claires : La majorité des gens, pour leurs besoins personnels de communication et de gestion, ont besoin des produits suivants qui se retrouvent sur toutes les plateformes (systèmes d'exploitation). Ce sont ce que j'appelle les :

BASES « multiplateformes » de la communication et de la gestion personnelle :

Équipements opérant sous →	Windows	Android	Apple	
Applications opérant sous les systèmes d'exploitation	Windows, iOS & Android	Windows, iOS & Android (dérivé de Linux)	iOS	Applications indépendantes opérant sous iOS, Windows & Android
Contacts	Outlook	Google Contacts	Apple	
Courriels	Outlook	Google Gmail	Apple	
Agendas	Outlook	Google Agenda	Apple	
Prise de notes	OneNote	Google Keep	?	Evernote
Tâches (To Do)	Microsoft To-Do	Google Gmail ou Google Tasks	?	Wunderlist

Bien entendu, tout cela en plus des Navigateurs, des « Drives Dropbox, Google Drive, Windows drive, Samsung Drive, Facebook, YouTube, Twitter, Journaux (tels la Presse+, le Devoir, le Journal de Montréal, etc.), etcétera qui se retrouvent depuis longtemps sur toutes les plateformes. Dans les faits, tous les producteurs d'applications sérieuses vont travailler à faire en sorte que leurs produits opèrent indifféremment dans tous les environnements.

Les produits Apple et les produits Samsung ne se retrouvent pas sur toutes les plateformes. On n'y retrouve que les géants **Windows, Google** et plein d'autres **indépendants** qui ont su se démarquer. Les applications « Apple » sont essentiellement confinées aux produits Apple même si on les a développées pour qu'elles puissent interagir avec les environnements Windows et Android (vers Apple mais plus difficilement vers les autres plateformes). C'est la même chose pour les applications Samsung qui sont bien ouvertes sur les autres plateformes mais qui ne leur rend pas la pareille. Cependant, les besoins des gens étant sensiblement semblables, les géants via leurs applications tendent rapidement à trouver des solutions pour y répondre et leurs applications évoluent donc constamment.

EN CONCLUSION, vous percevez sans doute que RAPIDEMENT on s'en va vers un AFFRANCHISSEMENT des contraintes imposées par les équipements (ordinateurs, tablettes, téléphones) et même les systèmes d'exploitation. Tout finit donc par exister sur toutes les machines et dans tous les systèmes d'exploitation.

Pour vous simplifier la vie, il est préférable de choisir l'environnement « Microsoft Windows», « Google & Android» ou « Apple iOS » et de s'y en tenir. **Je préfère Microsoft Windows, Google & Android ou les produits indépendants** par rapport à ceux d'Apple ou des Android « modifiés » (comme chez Samsung) car ces deux derniers cherchent à aller chercher l'information chez les autres plutôt que de faciliter le mouvement de leurs produits vers la communauté des outils intelligent.

Ainsi, je suggère les familles de produits suivants :

Dans la Famille Google : Gmail, Google Contacts, Google Agenda et Google Keep (pour vos notes et la gestion de vos tâches) pour vos ordinateurs, tablettes et téléphones. Cependant, n'aimant pas trop Google Keep et ne trouvant pas un gestionnaire de tâche intéressant dans la famille Google, j'irais quand même avec les applications OneNote et Wunderlist tout en utilisant Gmail, Google contacts et Google Agenda.

Dans la famille Windows : Outlook (pour vos contacts, courriels et votre calendrier), OneNote (pour vos notes) et Wunderlist (pour la gestion de vos tâches).

Pour les fins de la présentation, je vais principalement parler des produits de l'environnement Windows que je connais mieux. L'environnement Google présente essentiellement les mêmes fonctionnalités.

Au préalable, les applications doivent être installées sur chacun des jouets que vous souhaitez utiliser. Même les amis avec lesquels vous souhaitez communiquer via ces applications doivent le faire. Selon le cas, via les paramètres des applications, vous devrez vous connecter, selon le cas, à un ou plusieurs comptes pour pouvoir activer la synchronisation entre vos appareils.

Voyons les applications principales qui peuvent nous servir dans notre quotidien :

Les Contacts

Dans tous les environnements (Google Gmail, Windows Outlook, Yahoo, vidéotron, bell, sympatico ou autre), vous trouverez des fonctions d'importation et d'exportation pour amener vos contacts dans l'environnement que vous choisirez. Dans l'application « Contact » des tablettes opérant sous Android 7.1.1, on vous offre d'aller chercher les contacts de tous vos comptes.

Environnement Google

Sur votre ordinateur, à partir de votre Gmail, sur le coté gauche presque en haut, vous trouverez un petit menu déroulant ou, dans le petit « burger » d'applications, en haut du coté droit, vous pouvez rejoindre plein d'applications Google dont celles de votre agenda, de vos contacts et de Google Keep.

IMPORTANT, si vous êtes dans l'environnement « Google » et que vous activez les bons boutons dans votre compte « Google » de votre tablette et téléphone, vos **contacts**, votre calendrier, vos courriels, etcétera seront automatiquement synchronisés. Votre compte « Google » dans vos paramètres vous permet de faire cela.

Environnement Microsoft (Outlook)

Pour ceux qui préfèrent Outlook, si vous allez chercher l'application « Outlook » dans votre magasin « Play Store » vous trouverez automatiquement une synchronisation entre vos différents appareils pourvu que vous utilisiez les applications Microsoft Outlook sur tous ces appareils. Vous aurez tout synchronisé lors de votre utilisation de ces applications qui contient d'une **façon intégrée** un calendrier et l'application contact. Pour vous simplifier la vie, il vous sera alors préférable d'abandonner l'utilisation « Contacts » et « Calendrier » de votre tablette.

Dans tous les environnements, (Vidéotron, Yahoo, Bell, Live, Hotmail, etc.), les applications vous offrent des fonctions d'importation ou d'exportation qui vous permettrons d'amener vos contacts vers l'environnement que vous choisirez. On vous permettra souvent des fonctions pour fusionner vos contacts. À vous de les utiliser pour nettoyer vos contacts.

Si vous ne pouvez procéder directement avec la méthode ci-haut décrite, vous pouvez aussi, généralement, fonctionner par les options d'exportation et d'importation d'un fichier de type *.csv :

- **Dans un premier temps**, dans votre compte régulier de courriel sur votre ordinateur (moi, c'est « Outlook.com » sur mon ordinateur), vous devez accéder à vos contacts et trouver votre option « Gérer » ou « Plus » ou autre et utiliser la fonction « Exporter pour Outlook.com et d'autres services ». Cette option créera un fichier de contacts. Dans mon cas, c'était un fichier « Outlook Contacts ». La difficulté est maintenant de trouver où votre ordinateur a caché ce fichier. Vous devez le trouver. Dans mon cas, sur mon ordinateur, il se trouvait : C : → Documents and Settings → Bruno → Mes documents → Downloads
- **Dans un deuxième temps, pour importer ce fichier de contacts, vous devez :**

1. Ouvrir votre compte « Gmail » ou « Outlook » ou autre.
2. À partir de ce dernier, ouvrez vos « Contacts » et cherchez l'option « Gérer », « Plus » ou autre qui vous offrira une option « Importer ». Cette dernière vous amène dans une fenêtre qui vous offre « Aller à l'ancien gestionnaire de contacts ». Cliquer sur cette option.
3. Dans cet ancien gestionnaire de contacts, choisissez l'option « Plus », « Importer » et « Choisissez un fichier ». Cette option vous invitera à trouver le fichier que vous désirez importer. C'est ici que vous devez retrouver le chemin du fichier que vous avez créé à l'étape précédente et « l'Ouvrir ».
4. Vous cliquez sur l'option « Importer » et le tour est joué.

Au fil du temps, Microsoft et Google raffinent ces outils d'importation, d'exportations et de fusion de contacts car c'est tout à leur avantage de faciliter ce processus. Il se pourrait fort bien que vous puissiez faire l'importation globale de tous vos contacts à partir de la nouvelle application que vous choisissez d'installer. Des applications spéciales (que je n'ai pas testées) vous offrent aussi de faire la synchronisation (sur votre magasin Google Play Store):

- Outlook-Android Sync, Astonsoft Ltd, magasin Google Play Store. Cette application fonctionne par l'intermédiaire d'une version Windows d'Outlook-Android Sync. Payante (22,95 Euros)
- Sync2 Outlook Google, 4Team Corporation, magasin Google play Store.
- Une recherche sur votre magasin « Play Store » ou via votre navigateur Google devrait vous permettre de trouver d'autres solutions.

Vous pouvez aussi utiliser l'application "Microsoft Outlook" qui deviendra alors votre application pour vos contacts, votre calendrier et vos courriels. Vous abandonnez alors les applications courriel et calendrier fournies par votre tablette. C'est une bonne option.

L'application « **Contacts** » de votre tablette vous offre aussi des options : Contacts → Plus → Réglages → Importer/Exporter des contacts

Malheureusement, les applications tablette ou téléphone « Contacts » ne permettent pas toutes l'entrée complète de tous les détails des contacts comme les dates anniversaires. Vous devrez alors, via vos navigateurs Google Chrome ou autre, accéder à vos applications complètes Outlook ou Gmail pour le faire. C'est plus lent et c'est un peu tannant.

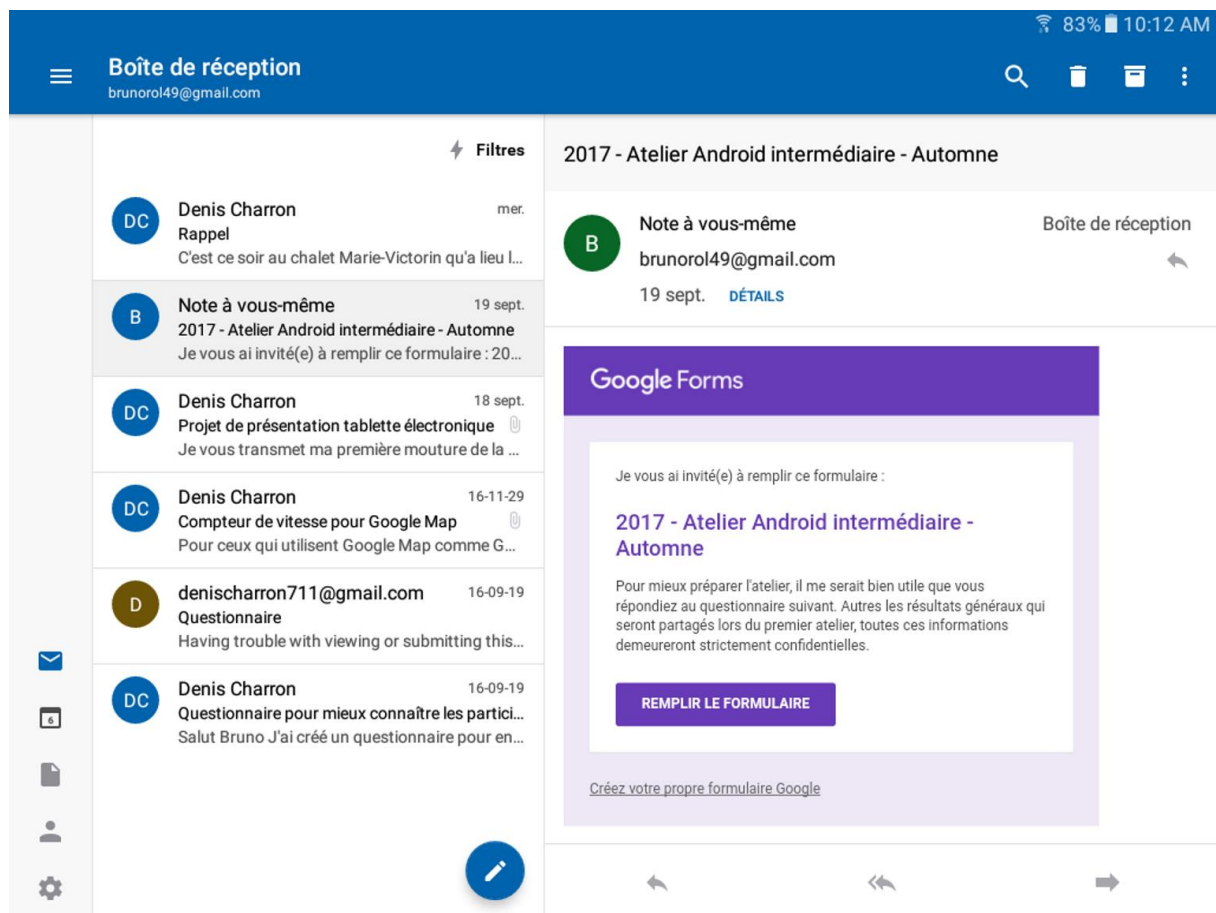
Windows 10, via son « **Assistant Mobile** » offre aussi des options de synchronisation que je n'ai pas explorées.

Les Courriels

Les différentes applications Courriels se ressemblent passablement et offrent toutes la possibilité de gérer plusieurs comptes Courriels que ces derniers soient des comptes Google, Microsoft ou autres. Ainsi, vous pouvez choisir d'utiliser l'application originale (souvent de Samsung) de votre tablette ou d'aller chercher les applications **Gmail** (probablement déjà sur votre tablette, un peu cachée) ou **Outlook** dans votre magasin « Play Store ».

Ce n'est pas l'objectif de cette présentation d'explorer toutes les fonctionnalités de ces différentes applications.

Pour des fins de démonstration, nous allons examiner l'application « Outlook » qui, d'une façon intégrée, comprend les contacts et les calendriers. Malheureusement, il y a encore de petites différences entre les applications ordinateur et tablette. Au fil du temps, on peut voir que ces gens cherchent constamment à améliorer ces produits.



Voyons quelques options :

En première ligne (ce bouton est « contextuel » et varie donc selon vos interventions. Ainsi, les options offertes d'intervention varieront selon que vous faites un appui « court » ou « long » sur le courriel sélectionné:

Avec un appui « court » sur un courriel :

- Bouton « Visualisation/sélection d'un compte » ou de plusieurs que vous souhaitez utiliser
- Bouton « Loupe' de recherche dans les courriels
- Bouton « Poubelle »
- Bouton « Archive » pour déplacer le courriel sélectionné vers vos dossiers d'archive.
- Bouton « hamburger » ou de paramètres contextuel qui vous offre des options « Déplacer », « Planifier », « Ajouter un indicateur » ou « Marquer comme non lu »

Avec un appui « long » sur un courriel (cette action vous amène en mode « sélection » où vous aurez la possibilité d'en sélectionner d'autres en leur cliquant dessus) :

- Bouton « poubelle » toujours disponible
- Bouton « Archive » pour déplacer ces courriels dans vos archives.
- Bouton « Déplacer » qui vous ouvre plusieurs options de déplacement (À vous de les investiguer)
- Bouton « hamburger » qui vous offre les même options que ci-haut.

En deuxième ligne de la colonne de gauche, vous pourrez utiliser un « filtre » pour mieux cibler votre recherche : Tous les messages, Non lus, Marqués, Pièces jointes.

Petite colonne à gauche (ou ligne en bas sur vos téléphones):

- Sur vos applications tablette ou téléphones, **Boutons** Courriels, Calendrier, Fichiers, Contacts et Paramètres. Sur votre ordinateur, version Outlook bêta, Boutons Courriels, calendriers, contacts, photos et tâches.
 - Bouton « courriel » qui vous ramène dans les courriels.
 - Bouton « calendrier » qui vous amène dans vos calendriers
 - Bouton « fichier » qui vous amène à visualiser les fichiers que vous avez reçus ou envoyés via les courriels par compte et par type de fichier.
 - Bouton « contact » qui vous amène dans vos contacts en version allégé. Pour inscrire/additionner des détails, vous devrez aller vers les versions complètes de vos applications, Outlook dans le cas ici.
 - Bouton « paramètres » , **à explorer absolument**, qui vous amène dans la gestion de votre application Outlook. Vous pourrez y ajouter des comptes de messagerie, de gérer les notifications, de sélection l'application par défaut, de choisir des signatures par comptes si désirée, de choisir des options de balayage et plein d'autres choses
 - **Aide et commentaires** – Ici, allez surtout voir les FAQ
 - **Comptes** – Pour ajouter de nouveaux comptes courriels au besoin.
 - **Messagerie** – À voir en détails pour y ajuster les notifications par compte de messagerie, pour établir votre compte courriel par défaut, pour mettre des signatures individualisées par compte, pour choisir des options de balayage et pour activer, si désiré, votre boîte de réception Prioritaire.
 - **Agenda** – À voir en détails pour y ajuster les notifications selon vos préférences par compte, les calendriers visibles par défaut et comment votre agenda présentera le début de la semaine.
 - **Applications connectées et compléments** – Pour connecter vos applications favorites à votre calendrier (telles que Evernote, Facebook, Wunderlist et Meetup)
 - **Préférences** – Ici, votre seule option est de pouvoir augmenter le contraste.

- **Plus** – Pour pouvoir parler d'Outlook à vos amis et pour Découvrir les applications Microsoft

Agenda (tel qu'intégrée dans l'application intégrée Outlook)

Note : Votre agenda Microsoft OUTLOOK peut prendre en compte les agendas de vos différents comptes de messagerie. Par contre, il ne vous permet pas d'activer directement le partage de ces comptes. Pour ce faire, vous devrez activer les partages directement, dans vos applications agendas/calendriers respectifs, à partir de votre ordinateur (pas de vos tablettes ou téléphones) et , en passant par votre navigateur internet.

Pour partager un agenda Google, je vous suggère d'étudier « Aide Agenda Google » à l'adresse suivante : <https://support.google.com/calendar/answer/37082> .

Pour le « Calendrier Outlook » dans la première ligne supérieur de votre calendrier, vous y trouverez un bouton de « Partage ».

Toutes les options respectives des agendas de vos divers comptes de messagerie ne sont pas toutes possibles sur l'application Outlook **mais vous en avez le résultat final**. Donc, au besoin, vous devrez aller sur vos applications messagerie et/ou agendas pour en ajuster les paramètres. Encore ici, vous pourrez faire cela en utilisant les navigateurs (Google Chrome ou autre) de votre ordinateur, de votre tablette ou de votre téléphone.

En cas de problème, posez votre question à Google. Il vous orientera probablement assez bien.

En ligne supérieure :

- Bouton hamburger à gauche – Ce bouton vous permet de sélectionner les calendriers qui seront actifs, leurs options actives et les couleurs affichées de ces options. Vous verrez les options calendrier que vous aurez activées dans chacun de vos comptes. Ainsi, j'ai activé le calendrier des parties du canadien de mon compte Gmail et de Google Agenda.
- Mois affiché – Ce bouton vous permet d'accéder plus rapidement à un mois précis.
- Bouton à droite – Ce bouton vous permet de choisir l'affichage en mode Agenda, Jour ou Semaine. Malheureusement, la vue « Mois » n'est pas disponible en version application alors qu'elle l'est sur votre ordinateur.

Dans le calendrier :

- En tapotant dans un évènement que vous avez créé, vous en verrez les détails et, via le petit crayon, vous pourrez en modifier les composantes. Vous pourrez même ajouter des personnes pour les notifier de cet évènement.
- Pour ajouter un évènement, appuyer sur l'icône « + » en bas à droite de l'écran. Vous pouvez faire la même chose en appuyant longuement sur un espace de votre calendrier.

Prise de Notes (avec l'application OneNote de MicroSoft)

Références intéressantes : recherche = « best note taking app »

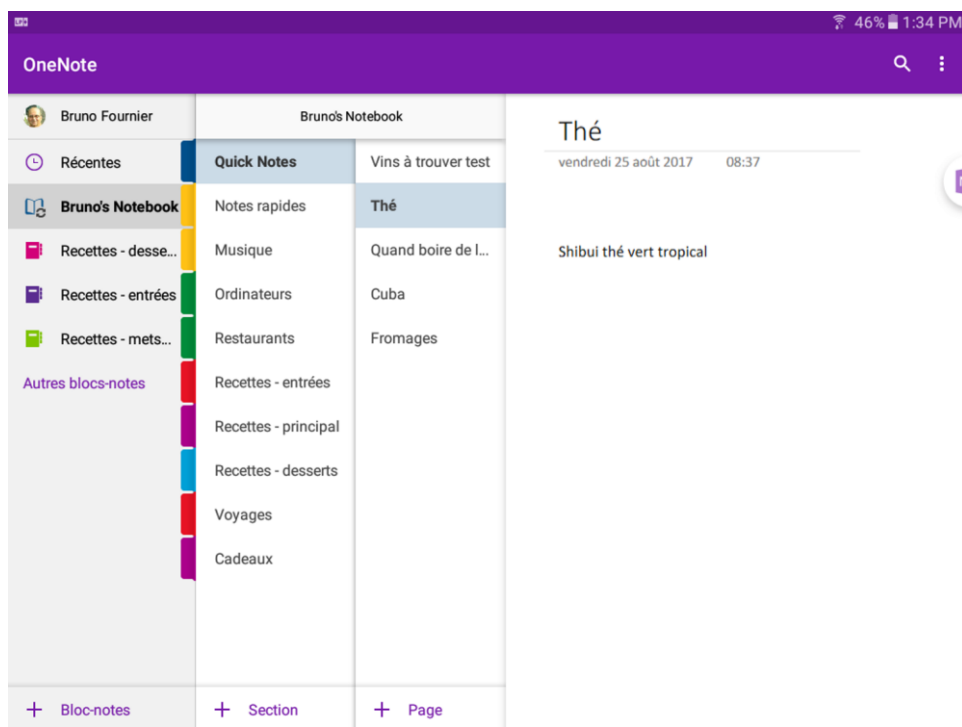
<https://zapier.com/blog/best-note-taking-apps/>

Autres applications : Les applications multi plateformes « Google Keep » et « Evernote » sont aussi intéressantes à considérer.

C'est ici l'application idéale pour monter tous vos projets et pour les partager avec qui vous voulez. Vous avez l'option d'utiliser le Widget rattaché à cette application.

- Projet de bricolage ou de construction
- Projets de voyage
- Recettes diverses
- Vins préférés
- Restaurants préférés par ville
- Listes de toutes les sortes

En activant le « **Badge** », vous pourrez entrer directement une note rapide sans même ouvrir votre tablette ou votre téléphone. Vous pouvez désactiver le Badge à tout moment.



En première ligne :

- **OneNote**
- « **Loupe** » - Pour trouver plus rapidement un de vos mémos
- « **Hamburger** » (Trois petits points) - Quelques options :
 - Synchroniser tout
 - Démarrer le badge – Pour activer le badge qui apparaîtra à la bordure votre écran à la dernière place ou vous l'avez laissé. Ce badge disponible dès que

vous activez votre tablette ou votre téléphone vous permettra d'inscrire rapidement une note sans avoir à activer autrement votre tablette. Pour vous en débarrasser, vous n'avez qu'à traîner l'icône vers le « X » qui apparaîtra.

- **Paramètres** – Les options de Compte, **Synchronisation WiFi uniquement sinon gare à votre forfait en Go**, Badge, « Aide et support » et « À propos de » apparaîtront. L'option « Aide et support » est particulièrement utile pour mieux comprendre l'opération de cette application.

Hiérarchie des notes :

- Bloc-notes – Selon vos besoins spécifiques, ajoutez ici les différents blocs-notes avec le « + » Bloc-notes.
- Section - Selon vos besoins spécifiques, ajoutez ici les différentes sections avec le « + » Section.
- Page - Selon vos besoins spécifiques, ajoutez ici les différentes pages avec le « + » Page.

Ajoutons une page : (+ Page)

- Au-dessus de la date et de l'heure, inscrivons « Test Android – Réunion #2 »
- L'onglet « Accueil » vous permet d'entrer du texte en choisissant les options, le tout semblable à n'importe quel traitement de texte.
- L'onglet « Insertion » vous permet d'insérer Images, un texte Audio, une tâche, des balises ou un lien vers un autre fichier internet. Si vous n'aimez pas votre entrée, appuyez longuement dessus et des options vous apparaîtront.
 - Images – pour **insérer** une « de la galerie » ou pour « Capturer une photo »
 - Audio – Pour ajouter un message audio à votre note.
 - Tâche – Pour définir une tâche reliée à ce mémo (non testé)
 - Balises – Pour définir des balises dans votre mémo (non testé)
 - Liens – Pour ajouter un lien internet à votre mémo
- L'onglet « Dessin » vous permet d'ajouter un dessin de votre cru fait à mains libres
- L'onglet « Affichage » vous permet d'utiliser différents types de papiers (Réglures, Quadrillage ou Masquer les lignes) pour mieux rédiger votre mémo. Le Quadrillage est parfait pour pouvoir créer un croquis.

Quelques fonctions importantes :

1. En appuyant longuement sur un de vos mémos, plusieurs options vous apparaîtront :
 - Supprimer la page – Évidemment
 - Déplacer la page – Pour déplacer ce mémo à la bonne place, pour mieux vous organiser
 - Copier la page – Idéal pour créer un nouveau mémo semblable à partir d'un mémo que vous considérerez comme « modèle », par exemple une liste d'épicerie. Vous pourrez alors modifier la copie comme bon vous semblera tout en conservant l'original. N'oubliez pas d'aller en changer le titre pour ne pas les confondre.
 - Ajouter à l'écran d'accueil – Pour créer un raccourci pour rapidement accéder à ce mémo important ou fraîchement pondu.
- 2.

3. Fonction « Partage » - La fonction « Partage » existe dans plusieurs de vos applications (Galerie, Google Chrome, Wikipedia, etc...) et vous permet d'envoyer un document vers « OneNote ». Dans « OneNote », vous pourrez alors déplacer ce document comme bon vous semble pour mieux organiser vos mémos.

Gestion des tâches (selon l'application Wunderlist)

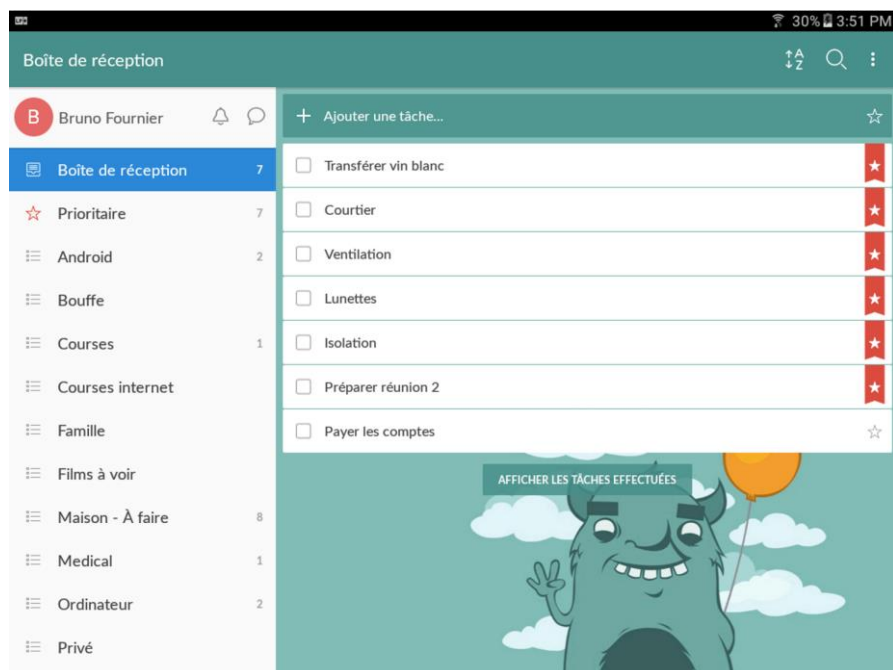
Wunderlist est une [application web](#) et [mobile](#) conçue afin de permettre le travail personnel ou d'équipe. Elle est à la fois un [gestionnaire de projet](#) et un gestionnaire de tâches¹. Elle permet aux utilisateurs de gérer leurs tâches à partir d'un smartphone, d'une tablette ou d'un ordinateur.

Wundrelist a été créé en 2010 par une start-up « 6 Wunderkinder de Berlin, Allemagne rachetée en 2015 par Microsoft. Éventuellement, elle devrait être remplacée par « Microsoft To-Do

Quelques références intéressantes par une recherche Google ou autre = « best to do list apps », vous y trouverez plein d'information au sujet des meilleurs applications « To Do lists ». À vous de trouver celle qui vous convient le plus.

Note importante : Microsoft a acheté la compagnie « 6 Wunderkinder GmbH » et planifie éventuellement de fermer cette compagnie probablement après qu'elle aura terminé de peaufiner son application « **MicroSoft To-Do** » déjà disponible sous toutes les plateformes (iOS, Windows et Android). Cette application est cependant reconnue comme étant la meilleure sur le marché et est compatible iOS, Windows et Android en plus d'être une application Web ».

Autres applications : Les applications « Todoist : Liste des tâches » et « Any.do : liste des tâches, Calendrier, Rappels » sont aussi intéressantes à considérer.



Note importante : Les versions ordinateur des applications offrent généralement plus de fonctionnalités que les applications tablettes & téléphones plus légères par définition.

Ainsi, il vous arrivera parfois de ne point trouver une fonctionnalité sur votre application tablette ou téléphone et de la retrouver sur la version « ordinateur ».

En première ligne (Attention, cette ligne est contextuelle et varie selon la liste que vous choisissez):

- « xxxxxxxx » - Dans quelle liste vous êtes
- « Bonhomme invitation » - Pour inviter une ou plusieurs personnes sur une de vos listes.
- A «--» Z – Pour classer les tâches d'une liste par ordre alphabétique, date de création ou par ordre de priorité.
- « Loupe » - Pour rechercher plus facilement une de vos tâches.
- « Burger » - Pour Envoyer, Imprimer, Modifier la liste, Dupliquer la liste ou pour accéder aux **Paramètres**.
 - Envoyer – Vous permet de partager votre liste par les moyens offerts par votre tablette.
 - Imprimer –
 - **Modifier la liste** – Vous offre plusieurs options relativement à votre liste dont celle d'inviter une ou plusieurs personnes à collaborer à votre liste.
 - Dupliquer la liste – Vous permet de faire une copie de votre liste pour éventuellement en faire la modification. On pourrait ici imaginer une liste d'épicerie ou une liste d'articles à apporter en voyage.
 - Paramètres – Ici, plusieurs options relatives au Compte, Général et Extras.
 - **COMPTE**
 - Passer à la version Pro – Inutile pour des besoins de base
 - Information sur le compte – Plein d'options (Photo, Modifier le nom, Modifier l'adresse e-mail, Modifier le mot de passe, Connection Facebook & Google)
 - Notifications – **Important c'est ici que vous allez gérer les différentes façons pour cette application de vous tenir informé.**
 - Se déconnecter – **Danger**, ici vous pouvez vous déconnecter.
 - **GÉNÉRAL** – Plein d'autres options relatives à des Listes intelligentes (non explorées), l'Arrièreplan, les préférences pour ajouter des tâches, l'emplacement des tâches prioritaires, les Rappels, l'activation de rappels automatiques, les échéances intelligentes, les sons, le Widget, l'Android Wear (si gadget utilisé) et la restauration des listes supprimées.
 - **EXTRAS** – Quelques options comme Obtenir de l'aide, À propos et Donner votre avis

Quelques fonctions intéressantes :

- Dans la colonne de gauche, sur la première ligne :
 - Un clic sur « votre nom » vous amène directement dans les paramètres de l'application.
 - Un clic sur la « cloche » vous amène dans les « rappels » générés par votre application selon les choix que vous aurez faits.

- Un clic sur l'icône « petit nuage » vous amène dans les conversations que vous aurez initiées sur une tâche d'une liste que vous aurez partagée.
- Dans la colonne de gauche :
 - Un appui « **court** » ou « **long** » sur une liste ou sur une tâche vous amène des options différentes :
 - L'appui « Court » sur une liste vous offre des options de partage, de trie, de loupe et le « burger » (envoyer, imprimer, Modifier la liste, Dupliquer la liste et Paramètres)
 - L'appui « Long » vous met en mode sélection. Vous pouvez alors sélectionner d'autres listes. Si vous recliquer sur un ou plusieurs de vos choix, vous pourrez le/les désélectionner.
 - Si vous n'avez qu'une sélection, vous pourrez créer un dossier, partager votre liste, modifier votre liste (pour inviter des collaborateurs) ou accéder aux paramètres contextuels suivants : « Dupliquer la liste » et « **Supprimer** ».
 - Si vous avez fait plusieurs sélections, vous n'aurez que le choix de créer un dossier.
 - Tout en bas de cette colonne, avec le « + Créer une liste » vous pourrez additionner de nouvelles listes.
- Dans la colonne de droite :
 - La première ligne vous permet d'ajouter des tâches à volonté.
 - Pour chacune des tâches créées :
 - La sélection d'une tâche permet de la déclarer « effectuée » (vous pouvez les récupérer via la dernière ligne qui vous permettra d'afficher les tâches effectuées)
 - Un clic « court » sur une tâche amène l'ouverture d'un volet sur le côté droit de votre écran et vous offre de préciser cette tâche :
 - Sélectionner une date et un rappel
 - + Ajouter une tâche subordonnée
 - Ajouter une note
 - Ajouter un fichier
 - Ajouter et envoyer un commentaire si vous avez partagé cette tâche
 - Un clic sur l'étoile du bout de la ligne descriptive d'une tâche permet de la déclarer comme « Prioritaire »



Bruno Fournier

