

Synchronisation
avec **OUTLOOK**

⇒ Permet de **synchroniser**
l'agenda de Outlook **avec**
l'agenda de **LOGOSw**

⇒ Pour ensuite par exemple
synchroniser avec un
organiseur, une tablette, un
smartphone, un iphone ...

⇒ Nécessité d'avoir la **version complète d'Outlook** livrée avec la suite bureautique Office ou avec l'organiseur de poche (Pocket PC, Smartphone ou Palm)

⇒ Pour pouvoir utiliser la fonction de synchronisation → nécessité d'avoir une **version égale ou supérieure à Outlook 2000** correctement configurée et complètement installée sur votre ordinateur

⇒ **IMAGEX** décline toute responsabilité en cas de dysfonctionnement de ce service et en particulier si le dialogue informatique est impossible entre LOGOSw et la version de Microsoft Outlook dont vous disposez

Pour la synchro avec les organiseurs

- ⇒ Testé personnellement jusqu'à Windows XP et Vista et Outlook 2003 - 2007 - 2010
- ⇒ Procédure différente avec Windows 7, Windows mobile 7 et Outlook 2010

⇒ Ayant actuellement un Iphone, j'utilise maintenant la synchro **LOGOSw - Agenda Google - tablette Android - Iphone**

⇒ J'ai gardé un mobile pour tester la synchro **LOGOSw - Outlook agenda - Windows Mobile** (mais Windows mobile antérieur à la version Windows mobile 7)

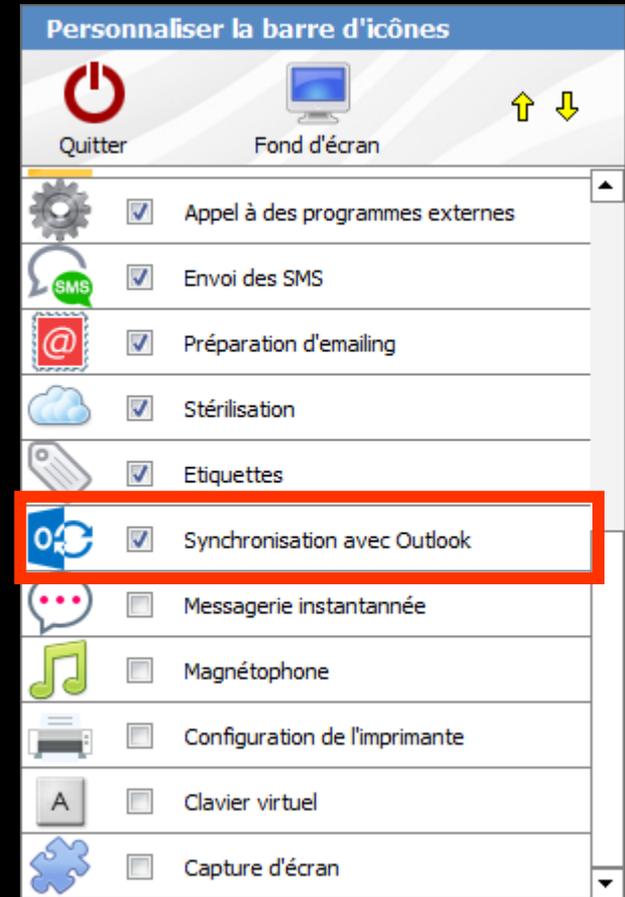
⇒ Toutes les explications ne sont valables que pour des synchro pures **LOGOSW - Outlook** jusqu'à la version 2010 incluse

⇒ Et pour les smartphones uniquement pour des versions **Windows mobile, antérieures à Windows mobile 7**



Dans profils utilisateurs

- ⇒ Barres d'icônes
- ⇒ Ajouter l'icône **Synchro** dans la barre d'icônes de Logos





⇒ A tout moment, à l'intérieur de LOGOSw, vous pouvez accéder aux **accessoires** en cliquant sur l'un des icônes de la barre d'icônes située à la partie supérieure droite de la fenêtre principale



Synchro
Outlook

- ⇒ Fenêtre principale de LOGOSw
- ⇒ Dans la barre d'icônes → icônes de synchro

⇒ Lors de la première
synchronisation,
l'agenda de Outlook
doit être vide

- ⇒ Certains organiseurs et en particulier les pocket PC se synchronisent en continu avec Microsoft Outlook
- ⇒ Cette fonction peut interférer avec la synchronisation dans LOGOSw → veiller à ce qu'elle soit inactive lorsque vous effectuez le transfert entre LOGOSw et Outlook

- ⇒ Par ailleurs si des rendez-vous répétitifs ont été saisis dans l'agenda d'Outlook ils ne pourront être synchronisés et leur présence peut affecter le bon déroulement de la synchronisation (rappels d'anniversaires par exemple)
- ⇒ Il est donc indispensable d'éviter leur usage

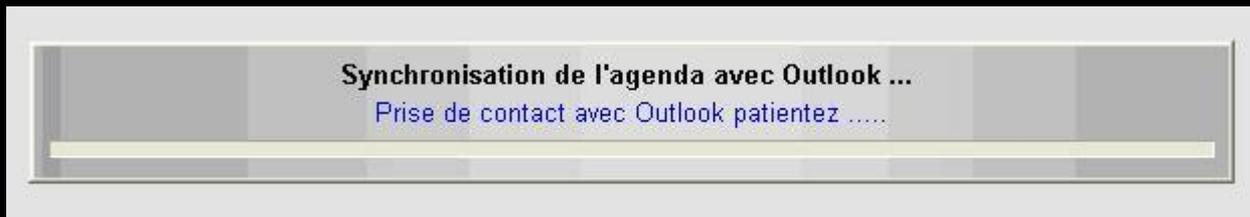


1



2

Message indiquant que la synchronisation va s'effectuer



Synchronisation en cours



À l'extérieur du cabinet

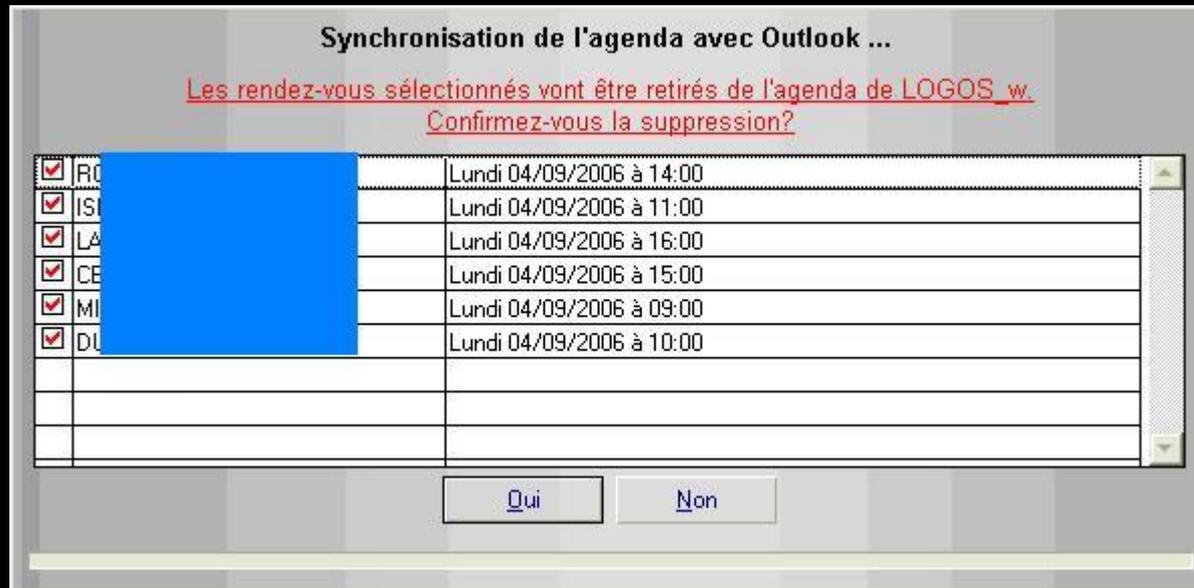
- ⇒ Si on utilise son organisateur pour prendre des RDV sur Outlook
- ⇒ Lors du retour au cabinet
- ⇒ Premier geste après l'ouverture de LOGOSw
- ⇒ Faire une synchro

À l'extérieur du cabinet

- ⇒ Si on a rajouté des RDV sur l'organiseur → lors du retour au cabinet et de la synchro
- ⇒ Message d'alerte indiquant s'il y a des conflits etc...

À l'extérieur du cabinet

- ⇒ Si on a supprimé des RDV sur l'organisateur
→ lors du retour au cabinet et de la synchro
- ⇒ Message d'alerte indiquant qu'il y a eu des suppressions



Pour éviter les conflits

⇒ Être rigoureux

⇒ Surtout si on utilise un organisateur comme agenda complémentaire à la réception (exemple du praticien seul qui donne un RDV à la réception à un patient, sans le faire entrer dans la salle de soins où se trouve l'ordinateur)

⇒ Une modif sur l'organisateur → retour dans la salle de soins - organisateur sur sa base - faire une synchro avec l'agenda LOGOSw

Et idem

- ⇒ Une modif dans l'agenda LOGOSw
- ⇒ Une synchro pour mettre à jour Outlook puis l'organiseur
- ⇒ Cette **rigueur** est indispensable si l'on travaille en continu tout au long de la journée, avec l'organiseur en complément

Note supplémentaire

- ⇒ Pour éviter quelques désagréments dans les couleurs des RDV de LOGOSw
- ⇒ Ne pas dépasser dans l'agenda LOGOSw 11 catégories

Avantage de l'organiseur en complément à la réception

- ⇒ Pas d'agenda papier à la réception
- ⇒ Très facile d'éliminer les "indésirables" discrètement, car ne voient pas défiler les pages avec des plages horaires vides
- ⇒ Un coup de stylet sur l'écran → on passe direct à 3 mois (ni vu - ni connu)



Note

⇒ Pour éviter des catastrophes avant la première synchro

⇒ Sauvegarder les 4 fichiers

☞ agenda.fic

☞ agenda.ndx

☞ agenda2.fic

☞ agenda2.ndx

⇒ Fichiers de l'agenda qui sont dans
c:\WLOGOS2\Patient

Note

- ⇒ Faire un copier-coller de ces 4 fichiers dans mes documents par exemple (facilement accessibles)
- ⇒ En cas de problème récupération de l'agenda LOGOSw

Méthode d'installation

1/ Installez Outlook

**2/ Installez le logiciel de
synchronisation
si on utilise un téléphone mobile**

Avec Windows XP

⇒ Microsoft Active Sync pour un Pocket Pc ou un Smartphone

⇒ Le logiciel fourni avec un Palm

⇒ Quand le logiciel le demande →
branchez la station d'accueil ou le fil
de liaison et reliez le Pocket Pc, le
Smartphone ou le Palm pour que
l'appareil soit détecté



Avec Windows Vista

- ⇒ On doit passer par un nouveau module : **Le centre de mobilité Microsoft**
- ⇒ Il faut effectuer l'installation de la dernière version du module complémentaire, Windows Mobile et VISTA
- ⇒ Le fichier (drvupdate-x86.msi) téléchargé, décompresse le fichier MSI dans le répertoire de base :
C:\Windows\WindowsMobile
- ⇒ Puis il faut aller dans Windows Mobile et exécuter le fichier "Setup.exe" afin d'installer l'outil de gestion : **Windows Mobile Device Center**
- ⇒ Vous pouvez alors créer une synchronisation pour votre Pocket PC ou SmartPhone en spécifiant les paramètres de synchronisation

Avec Windows 7



3/ Pour la première synchronisation

- ⇒ L'agenda d'Outlook et de l'organiseur doivent être vides
- ⇒ Ou du moins, vides de tous les rendez vous qui pourraient se superposer avec les plages horaires de l'agenda LOGOSw (heures de travail)
- ⇒ Et pas de RDV répétitif style anniversaire etc...

⇒ Si on a l'intention d'établir une synchro avec 2 ordinateurs (2 partenariats)

⇒ Faire en sorte que l'organiseur soit le maître du jeu - **synchronisation dans le sens Organiseur - Ordinateur**

Attention

- ⇒ Quand 2 partenariats → pas pour l'agenda LOGOSw et Outlook (ne le faire que sur un ordinateur) → voir paramètres de l'organisateur
- ⇒ Le second partenariat sera pour la synchro du reste : les contacts, les notes, les fichiers etc...

Problème de synchro
Repartir à zéro

1) Sauvegarde

⇒ Faire une sauvegarde pour avoir son agenda
LOGOSw

⇒ Ou Sauvegarder les 4 fichiers

☞ agenda.fic

☞ agenda.ndx

☞ agenda2.fic

☞ agenda2.ndx

⇒ Fichiers de l'agenda qui sont dans
c:\WLOGOS2\Patient

2) Remettre à zéro Outlook

- ⇒ Videz tout le calendrier, toutes les dates, les archives etc... cela ne sert à rien de désinstaller Outlook et de le réinstaller, il récupère toujours des items à droite à gauche
- ⇒ Pour avoir un Outlook tout neuf au niveau du calendrier

3) Videz les RDV de l'organisateur

- ⇒ D'autre part, si un Pocket Pc, ou un Palm était relié à Outlook → au niveau du calendrier → le vider de tous les RDV également
- ⇒ Puis avant de refaire une nouvelle synchro, il faut nettoyer les fichiers agenda de LOGOSw de toute date de synchronisation
- ⇒ Ce sont les deux fichiers Agenda.ndx et Agenda.fic

4) Nettoyage des RDV dans l'agenda LOGOSw

⇒ La désynchro se fait par un **clic droit** sur l'icône de synchronisation



Clic droit

1^{er} message

LOGOS_w - v 7.0.Beta.R7 - Docteur Ninon CREMONINI : 10001347698



ATTENTION

La fenêtre que vous avez appelée est normalement réservée au support technique.
Voulez-vous continuer?

Qui

Non



2ème message

LOGOS_w - v 7.0.Beta.R7 - Docteur Ninon CREMONINI : 10001347698



Etes-vous ABSOLUMENT CERTAIN de vouloir procéder à la désynchronisation de vos données d'agenda avec outlook?

Qui

Non



Comment ça marche ?

- ⇒ La synchro repose sur la **comparaison** (avec Outlook) **de deux champs** particuliers présents dans le fichier d'agenda de LOGOS_w
- ⇒ Ces champs, non visibles, sont pour chaque rendez-vous
 - Un identifiant d'enregistrement Outlook
 - Ainsi que la date et l'heure de la création ou de la modification des enregistrements à l'intérieur d'Outlook

⇒ Dans le fichier d'agenda LOGOSw, si un RDV possède un identifiant Outlook alors que l'enregistrement correspondant ne figure plus dans Outlook, on peut considérer que le rendez-vous a été supprimé dans Outlook et donc **il est supprimé dans LOGOSw**

⇒ Cela explique qu'après remise à zéro d'Outlook, des rendez-vous qui comportaient encore dans LOGOSw un identifiant Outlook puissent être supprimés

⇒ D'où la nécessité d'une
remise à zéro et de remettre
à "vide" tous les champs
Outlook de tous les rendez-
vous de l'agenda LOGOSw

5) Synchronisation

On lance la première
synchronisation

Agenda LOGOSw - Outlook

Et là, cela marche

- ⇒ Et pour tout ce qui est réglage dans OUTLOOK, il n'y a rien à faire du moins pour la synchro avec l'agenda LOGOSw
- ⇒ Pour OUTLOOK, c'est du ressort de la hotline de Microsoft et oui !...

